

От Работодателя:
Директор НИИ НДХиТ

От Первичной
профсоюзной организации:
Председатель

Л.М. Рошаль

«27» февраля 2014 г.

И.В. Зеленкин

«27» февраля 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-исследовательский институт неотложной детской хирургии и травматологии» Департамента здравоохранения города Москвы

(наименование организации)

На 2014-2017 (годы)

Настоящий коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию в

Регистрационный №
От «___» _____ 2014г

ПРАВОВОЕ СОУЗНОЕ МОСКВИ
КОМПЕТЕНТНОСТЬ МОСКВИ
СЕРВИС
ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА
ЗАКРЕПЛЕНИЕ
4446 04.03.14
а. Заместитель
на время

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.1. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы "Научно-исследовательский институт неотложной детской хирургии и травматологии" Департамента здравоохранения города Москвы, в лице директора Учреждения Рошала Леонида Михайловича, действующего на основании Устава, именуемого далее - «Работодатель», и работники учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией профсоюза работников здравоохранения города Москвы, в лице председателя первичной профсоюзной организации Зеленкина Ильи Викторовича, действующего на основании Устава, именуемой далее - «Профсоюз».

1.2. Предмет договора.

1.2.1. Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам с учетом экономических возможностей организации гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами.

1.3. Действие коллективного договора.

1.3.1. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до принятия нового или изменения действующего. В течение срока действия коллективного договора стороны могут вносить в него изменения и дополнения при взаимном согласии.

1.3.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.3.3. В случаях изменения наименования лечебного учреждения, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), при

смене форм собственности, ликвидации и т.д. действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ.

1.3.4. Действие коллективного договора распространяется на всех без исключения работников учреждения, независимо от того, являются ли они членами Профсоюза.

1.4. Соотношение коллективного договора с Российским законодательством, нормативными правовыми актами

1.4.1. В настоящий коллективный договор включаются нормативные положения трудового законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, если в них содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре (ст.41 ТК РФ).

1.5. Общие обязательства сторон.

1.5.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников, **Работодатель обязуется:**

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников (ст. 21 ТК РФ);
- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- осуществлять постоянный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

1.5.2. **Работодатель** признает **Профсоюз** единственным представителем работников учреждения, уполномочивших его конференцией представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.5.3. При принятии решений по социально-трудовым вопросам **Работодатель** предварительно согласовывает их с **Профсоюзом** и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.5.4. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения в рамках настоящего коллективного договора **Профсоюз обязуется:**

- содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами;

- содействовать в организации укрепления дисциплины труда, охраны труда, своевременной оплаты труда;
- обеспечивать контроль за соблюдением **Работодателем** трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- осуществлять представительство и защиту интересов членов профсоюза с учетом норм, зафиксированных в трудовом договоре и настоящем коллективном договоре;
- содействовать **Работодателю** в урегулировании трудовых споров, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.5.5. **Работодатель** обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а **Профсоюз** обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.5.6. Стороны, подписавшие договор, 1 раз в год отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива (конференции), информируют друг друга о действиях по его реализации.

1.5.7. Настоящий коллективный договор предусматривает, что **Профсоюз** вправе в случаях принятия **Работодателем** решений, нарушающих условия принятого договора, внести **Работодателю** представление (решение) **Профсоюза** об устранении этих нарушений. **Работодатель** обязан в недельный срок рассмотреть и дать мотивированный ответ по существу представления (решения) **Профсоюзу**.

1.5.8. **Работодатель, Профсоюз** и работники учреждения, по вине которых нарушается законодательство о коллективных договорах и соглашениях, и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

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

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у **Работодателя**. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у **Работодателя** (ст. 67 ТК РФ).

Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ и не может содержать условия, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором (Приложение №1).

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

2.4. **Работодатель** и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.5. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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

Срочный трудовой договор может быть заключен на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и в иных случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.7. Запрещается фактическое допущение к работе лиц не прошедших в установленном порядке предварительный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.8. На должность медицинского персонала, характер работы которого связан с оборотом наркотических лекарственных средств и психотропных веществ, могут быть приняты лица только с медицинским или фармацевтическим образованием, не имеющие противопоказаний и ограничений к такому виду деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.9. **Работодатель** обязуется в 3-дневный срок со дня заключения трудового договора с работником издать приказ о приеме его на работу с указанием трудовой функции (занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации), размеров и условий оплаты труда, условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу на основании заключенного трудового договора и др. (ст. 57 ТК РФ). Приказ **Работодателя** о приеме на работу объявляется работнику под

ропись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) **Работодатель** обязуется ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 83-84 ТК РФ).

2.11. Перевод работников на другую работу, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя осуществляются в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 72-74 ТК РФ).

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (ст. 79 ТК РФ).

2.13. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников решаются в соответствии с действующим законодательством. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников предусмотрены статьями 178-181 ТК РФ.

2.14. **Работодатель** и его представители обязаны обеспечить защиту персональных данных работников при их обработке.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора и должностными инструкциями должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами относятся к рабочему времени.

Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1).

Работодатель обязуется обеспечить:

3.1. Нормальную продолжительность рабочего времени работников - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для медицинских работников - сокращенную продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

3.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с ст. 92 ТК РФ:

- для работников до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I, II групп, - не более 35 часов в неделю;
- медицинским работникам, в зависимости от должности и (или) специальности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности" и ст. 350 ТК РФ.

3.3. Отработку работником установленной ему продолжительности ежедневной работы или дежурства и соблюдение установленной продолжительности рабочего времени за суммарный учетный период (1 квартал), в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и учет фактически отработанного времени каждым работником.

- Продолжительность рабочего времени или дежурства не могут превышать 12 часов в сутки. Работа в течение 2-х смен подряд запрещена. По согласованию с **Профсоюзом** и с письменного согласия работника **Работодатель** имеет право устанавливать продолжительность рабочего времени или дежурства до 24 часов.

- Продолжительность рабочего дня или дежурства, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- При невозможности уменьшения продолжительности работы или дежурства в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.4. Устанавливать отдельным категориям работников неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному соглашению между работником и **Работодателем**.

3.5. Доводить графики работы и дежурств до сведения работников под роспись не позднее, чем за 30 дней до введения их в действие. (ст.103 ТК РФ).

3.6. Порядок работы в ночное время регламентируется ст.96 ТК РФ.

- Женщины, имеющие детей до 3 лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением МСЭК.

- Не привлекаются к работе в ночное время беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет, а также работники, имеющие противопоказания в соответствии с медицинским заключением.

3.7 Согласно ст.97 ТК, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника только в двух случаях:

- выполнения сверхурочной работы (ст.99 ТК). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодным приказом **Работодателя**, принимаемого с учетом профсоюзного комитета, и может изменяться в зависимости от производственной необходимости.

Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работодатель обязуется:

4.1. В течение рабочего дня (дежурства) предоставлять перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается, и возможность в рабочее время для отдыха и приема пищи для работников, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя. Перечень должностей, порядок предоставления перерыва для отдыха и питания, отдыха и приема пищи, с указанием места для отдыха и питания определены в Правилах внутреннего трудового распорядка.

4.2. Продолжительность ежедневного отдыха (время с момента окончания рабочего дня (дежурства) до начала следующего рабочего дня (дежурства) устанавливается не менее двойной продолжительности предыдущей рабочей смены.

В случае производственной необходимости (в период отпусков или временной нетрудоспособности работников) продолжительность ежедневного отдыха может быть меньшей продолжительности, но не менее однократной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху день (дежурство).

4.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Общим выходным днем при пятидневной и шестидневной работе является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается в субботу. Оба выходные дня предоставляются подряд. В отделениях, в которых приостановка работы в выходные дни не-

возможна, выходные дни предоставляются по скользящему графику в различные дни недели в соответствии с графиком работы.

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

4.5. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

4.6. Работающим инвалидам предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.7. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск предоставлять и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.9. В соответствии с законодательством работникам предоставлять ежегодные дополнительные отпуска (ст.116 ТК РФ):

- За работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) (в соответствии с Приложением к коллективному договору №2 на основании Списка производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 с изм. и доп.).

Предоставление дополнительного отпуска не ограничивать временем года, а учитывать бесперебойную работу структурного подразделения учреждения.

- Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работнику за рабочий год. Компенсация за неиспользованный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда выплачивается при увольнении.

- За ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) (Приложение №2).

- В других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными актами.

Категории работников и условия предоставления дополнительных отпусков определяется по согласованию с Профсоюзом.

4.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

Перечни должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к коллективному договору (Приложение № 2).

4.11. В соответствии со ст. 128 ТК РФ определенной категории работников по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 дней в году;
- работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников - до 5 дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.12. В соответствии со ст. 263 ТК РФ работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

4.13. Отпуска женщинам по беременности и родам регулировать согласно ст. 255 ТК РФ.

Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять согласно ст. 257 ТК РФ.

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

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению,

4.15. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его письменного согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.16. Часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, с письменного согласия работника можно заменять денежной компенсацией, за исключением отпуска беременных женщин, работников в возрасте 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 120, ст.126 ТК РФ).

4.17. Профсоюз обязуется осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.370 ТК РФ).

4.18. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников.

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

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

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

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились, что:

5.1. В учреждении применяется повременная система оплаты труда. Размеры должностных окладов (окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Размеры оплаты труда каждого работника определяются на основе установленных должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Конкретный порядок, размеры, условия оплаты по категориям персонала определяются Положением об оплате труда работников (приказ НИИ НДХиТ №490 от 29.12.2012 г. " Положение о системе оплаты труда работников НИИ НДХиТ ДЗ города Москвы) (Приложение №№ 4, 5) и другими локальными нормативными актами учреждения, принятыми работодателем с

учетом мнения Профсоюза. Заработок работника предельными размерами не ограничивается (ст.ст.135, 144 ТК РФ).

5.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских, фармацевтических работников и работников структурных подразделений учреждения, педагогических работников и других работников устанавливается на основании тарификации.

Порядок проведения тарификации работников учреждения в составе Положения об оплате труда прилагается к настоящему коллективному договору.

5.3. Работникам учреждения в зависимости от принадлежности к профессиональным квалификационным группам могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу по учреждению;

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень и почетное звание;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающие коэффициенты к окладу не применяются к должностному окладу руководителя учреждения и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

Порядок оплаты труда работников учреждения, включая стимулирующие, компенсационные и прочие выплаты, регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

Работодатель обязуется:

5.1. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение Профсоюзного комитета учреждения.

5.2. Включить председателя Профсоюзного комитета учреждения, одного заведующего отделением, одну старшую медсестру отделения (с ротацией, и с правом голоса) в состав комиссий по распределению стимулирующих и прочих премиальных выплат, тарификационную комиссию. Комиссия собирается 1 раз в месяц и оформляет Протокол.

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

5.3.1. Обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами г.Москвы.

5.3.2. Формировать структуру заработной платы работников учреждения с учетом норм ТК РФ и нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Правительства г. Москвы, касающихся вопросов оплаты труда медицинских работников.

5.3.3. Устанавливать размеры минимальных должностных окладов по ПКГ не ниже МРОТ (в соответствии с федеральным законом и нормативными правовыми актами г. Москвы) по профессиональным квалификационным группам с учетом квалификационной категорией сотрудников.

5.3.4. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, постановления Правительства Москвы от 28 мая 2012 года № 241-ПП и приказа Департамента здравоохранения города Москвы от 09.06.2012 года «О мероприятиях по переходу на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы».

5.3.5. Определять размеры повышения должностных окладов работников в пределах рекомендуемых значений, регламентированных в нормативных правовых актах Правительства Москвы, с учетом квалификационного уровня, уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, исходя из специфики конкретных производственных обстоятельств, необходимости решения наиболее актуальных вопросов.

5.3.6. Учитывать квалификационный уровень специалистов, ученую степень, ученое и почетное звание в стимулирующей части заработной платы.

5.3.8. Заработная плата Работникам выплачивается в следующие дни: 25 и 10 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3.9. Сформировать в локальном нормативном акте конкретный Перечень и условия установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности. Выплаты компенсационного характера устанавливать к должностному окладу работника.

К выплатам компенсационного характера отнести:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных - совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; сверхурочная работа; работа в ночное время; работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за сверхурочную работу;

Устанавливать:

- размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время не ниже установленных соответствующими правовыми нормативными актами федерального уровня, г. Москва;
- оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;
- оплату труда за сверхурочную работу в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;
- по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, а также исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы;
- оплату труда в ночную смену (с 22 часов до 6 часов) производить в двойном размере.

5.3.10. Обеспечивать оплату труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, при простое в размерах, не ниже установленных ТК РФ;

5.3.11. Сформировать конкретный Перечень и условия установления выплат стимулирующего характера, регламентировав их в локальном нормативном акте.

К выплатам стимулирующего характера отнести:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень и ученое звание;
- стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы, в т.ч. в Учреждение;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда (общая сумма стимулирующих выплат в отделениях (отделах) должна соответствовать числу физических лиц работающих в данном отделении (отделе), независимо от нахождения некоторых сотрудников в отпуске, на б/л, в декретном отпуске до рождения ребенка (и.т.п.)- в момент их начисления);
- стимулирующие выплаты к юбилейным датам;
- прочие премиальные выплаты

Стимулирующие выплаты устанавливать в пределах бюджетных ассигнований, средств обязательного медицинского страхования, средств от оказания платных медицинских и образовательных услуг, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников. Выплаты производить при наличии финансового обеспечения. Стимулирующие выплаты устанавливать от минимального должностного оклада.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и результаты труда по разделу «Клиника» выплачивать с учетом персонифицированных итогов работы на основе анализа трудовой деятельности и критериев качества и эффективно-

сти. (Приложение № 4).

5.3.12. Критерии и условия установления компенсационных и стимулирующих выплат конкретизировать в трудовых договорах между **Работодателем** и работником, а дополнительные выплаты предусматривать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3.13. Обеспечить отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) условий оплаты труда, в т.ч. размера должностного оклада работника, доплат, надбавок, иных поощрительных выплат.

5.4. Согласно ст. 236 ТК, при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.5. Обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. В связи с тем, что распределение выплат стимулирующего характера производится в отсроченном порядке, работникам, уволившимся по собственному желанию и не имеющим дисциплинарных взысканий, а также в случаях перевода в другое учреждение размер выплат производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Работникам, находившимся в отпуске, либо на обучении с отрывом от основной работы, выплаты стимулирующего характера за этот период не назначаются.

5.8. Откомандированным работникам, представляющим учреждение за пределами г. Москвы на съездах, конференциях, симпозиумах, форумах и выступающим с научными докладами, выплаты стимулирующего характера назначаются пропорционально фактически отработанным часам по основному графику. Одни сутки командировки рассчитывать как один рабочий день.

5.9. Работникам, выезжающим за пределы г. Москвы в служебную командировку для оказания медицинской помощи при стихийных бедствиях, катастрофах и других чрезвычайных происшествиях выплаты стимулирующего характера назначаются пропорционально фактически отработанным часам по основному графику. Одни сутки рассчитывать как один рабочий день.

5.10. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

При определении Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и

иными особыми условиями труда и минимальных размеров повышения оплаты труда работникам, занятым на таких работах, выплаты работникам учреждение за работу в аналогичных условиях устанавливаются в размерах не ниже минимальных.

Перечни работников, имеющих право на указанные выплаты, в том числе за работу в разных условиях вредности или опасности, утверждаются **Работодателем** по согласованию с Профсоюзом в составе Положения об оплате труда работников. (Приложение № 5).

Выплаты устанавливаются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов, носящих стимулирующий характер.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом **Работодатель** принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

5.10.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151, 60.2 ТК РФ).

Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются без ограничения перечней совмещаемых профессий (должностей).

Доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются в процентном отношении и применяются к должностному окладу (окладу) без учета повышающих коэффициентов, носящих стимулирующий характер.

Под расширением зон обслуживания и увеличением объема работы понимается выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по такой же профессии или должности (выполнение работы сверх установленных норм, нагрузок). Такие виды работ допускаются, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества основной работы работника.

Доплаты за расширение зон обслуживания и увеличение объема работы устанавливаются в процентном отношении и применяются к должностному ок-

ладу без учета повышающих коэффициентов, носящих стимулирующий характер.

Под исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, понимается замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с законодательством за ним сохраняется место работы.

Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в процентном отношении и применяются к должностному окладу без учета повышающих коэффициентов, носящих стимулирующий характер. Доплаты не могут превышать оклада (должностного оклада) по основной и совмещаемой должности отсутствующего работника.

5.10.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной считается работа сверх нормального числа часов за учетный период.

5.10.3. Оплата за работу в ночное время (с 22-00 до 6-00) производится работникам за каждый час работы в ночное время в двойном размере.

5.10.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер оплаты составляет:

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

Оплата производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени (п.1 Разъяснения Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966г. №13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни»). Если работа по графику у работника попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

При подсчете сверхурочных часов по итогам учетного периода работа в праздничные дни сверх нормы не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере (п.4 Разъяснения Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966г. №13/П-21, Решение Верховного Суда РФ от 30.11.2005г. №ГКПИ05-1341).

5.10.5. В соответствии со спецификой работы стационара (оказание медицинской помощи в любое время суток и дней недели) для врачей устанавливается обязательное несение дежурств (работы) в вечернее и ночное время, в воскресные и праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком работы.

Дежурства выполняются в пределах месячной нормы рабочего времени по основной должности за учетный период или, с согласия врача, сверх месячной нормы рабочего времени в зависимости от нагрузки. Дежурства сверх месячной нормы рабочего времени регламентируются отдельным графиком (или отдельной строкой в графике).

Дежурства сверх месячной нормы рабочего времени могут осуществляться на основании трудового договора о работе по совместительству (ст.60.1., глава 44 ТК РФ) либо в виде сверхурочной работы с соответствующей оплатой труда (ст. 152 ТК РФ).

Оплата труда по занимаемой в порядке совместительства должности осуществляется пропорционально отработанному времени.

5.10.6. При временном отсутствии работника в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами его обязанности могут исполняться другими работниками в следующем порядке:

- без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором (ст.60.2.ТК РФ);

- в порядке совместительства (по срочному трудовому договору – ст.59 ТК РФ).

За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы оплата производится в соответствии с трудовым законодательством.

5.10.7. При временном переводе работника с его согласия на срок до одного месяца на нижеоплачиваемую работу, не обусловленную трудовым договором, оплата производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72.2.ТК РФ).

5.10.8. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении, в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характера устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

5.10.9. **Премия за образцовое качество выполняемых работ** может выплачиваться штатным работникам единовременно в случае:

поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждения знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации; награждения ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, решения Работодателя.

Основанием для выплаты премии является приказ **Работодателя**.

5.10.10. При наличии средств работникам из фонда оплаты труда могут выплачиваться единовременные выплаты в связи с уходом на пенсию, поощрительные выплаты в связи с праздничными днями, оказываться материальная помощь в связи со смертью близких родственников в соответствии с утвержденным **Работодателем** по согласованию с профсоюзным комитетом, Положением об условиях выплаты материальной помощи и единовременных поощрительных выплат.

5.10.11. Выплаты компенсаций за неиспользованный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день производятся в порядке, предусмотренном ст.126 ТК РФ.

5.10.12. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные дополнительные отпуска производятся в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях исчисления средней заработной платы, утвержденным Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат.

5.10.13. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме в рублях (ст.131 ТК РФ) не реже, чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ): **25 числа текущего месяца** – заработная плата за первую половину месяца (авансовые выплаты), **10 числа месяца, следующего за расчетным**, - основные выпла-

ты (п.3 ст. 243 НК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Авансовые выплаты рассчитываются на основании табеля учета рабочего времени за первую половину месяца.

Размер авансовых выплат в счет заработной платы работников за первую половину месяца определяется исходя из оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов к окладу и компенсационных выплат за фактически отработанное время за вычетом НДФЛ.

Поощрительные выплаты, которые выплачиваются по итогам работы за месяц, при расчете авансовых платежей не учитываются.

Минимальный размер авансовых выплат не может быть ниже оклада (должностного оклада) за отработанное время.

При выплате заработной платы каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем ежемесячной выдачи работникам расчетных листов установленной в учреждении формы (ст.136 ТК РФ).

Выплата заработной платы работникам производится с использованием принятой в учреждении системы перечисления на электронные карты или перечисления ее на указанный работником счет в банке.

Оплата услуг банка по перечислению части заработной платы за оказанные услуги осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (письмо Министерства финансов РФ от 07.07.05г. № 02-14-10/2091).

Оплата за отпуск производится не позднее, чем за три дня до его начала. (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

5.10.14. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.137 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

5.10.15. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы (ст.187 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 26.06.95 г. № 610).

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.10.16. При направлении в служебную командировку работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в размерах, установленных Правительством РФ (ст. 166 – 168 ТК РФ).

5.10.17. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются

гарантии и компенсации в порядке и на условиях, установленных ст.173-177 ТК РФ.

5.10.18. Повышение квалификации работников проводится за счет средств учреждения (ст.196 ТК РФ), если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Изыскивается возможность повышения образовательного и профессионального уровня работников в том числе врачей и среднего медицинского персонала, с целью получения 1, 2 и высшей категории; повышения квалификации медицинских и немедицинских работников за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования учреждения.

5.10.19. При нарушении правильности начисления заработной платы, компенсаций и т.д. и сроков их выплаты за Профсоюзом закрепляется право проверки письменных обращений сотрудников и постановка вопроса перед **Работодателем** о наказании виновных лиц с наложением дисциплинарных и материальных взысканий.

5.10.20. При нарушении финансовых расчетов выявленных Профсоюзом, работодатель обязан провести аудит учреждения, не позднее 10-ти дней со дня направления уведомления от Профсоюза в письменной форме.

5.10.21. При решении вопросов реализации трудовых прав работников проводить взаимные консультации и учитывать мнение Профсоюза.

5.10.22. Профсоюзу представляется информация по вопросам, затрагивающим интересы работников, в том числе о направлениях расходования финансовых средств, поступающих в учреждение из разных источников; о порядке и условиях исчисления заработной платы; об установлении гарантий и компенсаций работников.

5.10.23. Профсоюз привлекается:

- к пересмотру и установлению норм нагрузки конкретных работников;
- к проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения. О результатах информируется трудовой коллектив.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. **Работодатель** в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и **обязуется:**

6.1.1. Совместно с **Профсоюзом** ежегодно разрабатывать «Соглашение по охране труда».

6.1.2. Своевременно и в полном объеме выполнять комплекс организационных и технических мероприятий.

6.1.3. Обеспечивать и осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда из бюджета учреждения. При этом размер выделяемых средств, в расчете на каждого работающего, должен быть не

ниже минимального размера заработной платы, установленного «Соглашением о минимальной заработной плате в г. Москве».

6.1.4. Обеспечивать работу созданной и действующей на паритетных началах комиссии по охране труда из представителей Работодателя, членов Профсоюза и работников учреждения.

6.1.5. Оказывать помощь в работе уполномоченных по охране труда, организовывать их обучение по охране труда за счет средств учреждения (или за счет средств Фонда социального страхования РФ), обеспечивать их инструкциями, правилами и другой справочной литературой, предоставлять им с учетом производственных возможностей менее 2,5-х часов в неделю для осуществления функций контроля и надзора (Московское трехстороннее соглашение на 2013-2015 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей).

6.1.6. Создать в подразделениях учреждения стенды по охране труда, противопожарной безопасности и действия работников в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.1.7. Продолжить работу по аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 апреля 2011 г. N 342н "Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда" по мере выделения финансовых средств.

6.1.8. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах:

6.1.9. Создавать условия труда на каждом рабочем месте соответствующие требованиям охраны труда.

6.1.10. Контролировать безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, инструментов и материалов, применяемых в работе.

6.1.11. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке соответствующего инструктажа и обучения по охране труда, а также не допускать к работе работников без средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.12. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров, а так же психиатрического освидетельствования.

6.1.13. Обеспечивать проведение на рабочих местах повторного инструктажа по охране труда не реже одного раза в шесть месяцев.

6.1.14. Контролировать прохождение специального обучения по охране труда руководителей и специалистов в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Руководители и специалисты, не прошедшие проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязаны после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

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

6.1.16. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

6.1.17. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзамена и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.1.18. Проводить учет и анализ производственного травматизма, аварий и профессиональных заболеваний в учреждении, совместно с **Профсоюзом** разрабатывать и контролировать выполнение мероприятий по их предупреждению. Стороны обязуются проводить один раз в год анализ состояния временной нетрудоспособности и причин трудопотерь по болезни.

6.1.19. Обеспечивать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (в том числе психиатрические освидетельствования) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, (ст. ТК РФ 213-214).

6.1.20. Заключать договоры с медицинскими учреждениями на прохождение периодических медицинских осмотров работников.

6.1.21. Обеспечивать условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливать для них индивидуальный режим труда.

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

- выполнять мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ с учетом предельно допустимых нагрузок для женщин;
- установить неполное рабочее время с оплатой труда пропорционально отработанному времени по просьбе женщин, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет и ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

6.1.23. Обеспечивать за счет средств учреждение, в соответствии с установленными нормами, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролировать правильное их использование, обеспечивать их ремонт, стирку (чистку).

Бесплатно обеспечивать работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.

6.1.24. Обеспечить бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями

труда (согласно Перечню вредных веществ), согласно результатам проведенной аттестации рабочих мест.

6.1.25. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении. Работник вправе отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности (ст. 219 ТК РФ).

6.1.26. Обеспечивать при капитальном ремонте отделений и отделов наличие помещений социально-бытового назначения: комнат для приема пищи, душевых, комнат гигиены. Обеспечивать комнаты приема пищи необходимым оборудованием (холодильником, СВЧ - печью, посудой).

6.1.27. Своевременно и в полном объеме расследовать все несчастные случаи на производстве. В обязательном порядке включать в комиссию по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний представителя **Профсоюза** и уполномоченного по охране труда с получением от них (при необходимости) заключения о степени вины пострадавшего.

6.1.28. Информировать в течение суток об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом фонд социального страхования, территориальное объединение профсоюзов, обеспечивать участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев. Представлять информацию в РОО Профсоюза работников здравоохранения города Москвы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки.

6.1.29. Принимать обязательства по своевременному возмещению вреда, полученного работниками при выполнении ими трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", а также обеспечивать выплату единовременного денежного пособия в размере, предусмотренном «Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан» № 54-87/1 от 22.07.93 г.).

6.1.30. Совместно с **Профсоюзом** создать и обеспечивать деятельность комиссии по трудовым спорам (согласно ст. 384, 385 ТК РФ).

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

6.1.32. Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти и представления соответствующих профсоюзных органов.

6.2. Профсоюз обязуется:

6.2.1. Совместно с **Работодателем** ежегодно разрабатывать и заключать «Соглашение по охране труда».

6.2.3. Принимать участие в разработке мероприятий по охране труда.

6.2.4. Осуществлять контроль за выполнением заключенного «Соглашения по охране труда» и принимать меры к выполнению включенных в него мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролировать правильность расходования средств, выделяемых на охрану труда в соответствии с коллективным договором.

6.2.5. Принимать меры к активизации работы комиссии и избранных уполномоченных по охране труда за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда и рассматривать вопросы поощрения уполномоченных за работу без травм и нарушений требований охраны труда

6.2.6. Силами уполномоченных по охране труда, представителями Профсоюза в составе совместной комиссии по охране труда осуществлять общественный контроль за выполнением работодателем и его представителями действующего законодательства по охране труда, за своевременным предоставлением положенных льгот и компенсаций работникам учреждения (предоставление дополнительных отпусков, обеспечение защитными средствами, бесплатная выдача молока отдельным категориям работников).

6.2.7. Систематически проводить проверки состояния охраны труда в подразделениях учреждения, контролировать расследование несчастных случаев на производстве и по пути на работу и с работы, своевременность возмещения ущерба, нанесенного работнику в результате несчастного случая.

6.2.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.9. Заслушивать на заседаниях **Профсоюза** представителей работодателя не реже 1 раз в год по вопросам охраны труда, выполнения «Соглашения по охране труда», готовности учреждения к работе в осенне-зимний период и др. и информировать работников о принимаемых мерах.

6.2.10. Совместно с **Работодателем** создать и обеспечить деятельность комиссии по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ).

6.3. Работники учреждения, согласно ст. 214 ТК РФ, обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Каждый работник несет личную ответственность за нарушение требований по охране труда и может быть привлечен за ненадлежащее исполнение им по его вине трудовых обязанностей к дисциплинарной ответственности согласно ст. 192 ТК РФ.

Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ.

7.1. В целях реализации социальной поддержки работников учреждения **Работодатель** обязуется:

7.1.1. Обеспечивать выполнение установленных законодательством РФ гарантий и льгот работникам и их семьям и не ограничивать права трудового коллектива в расширении этих гарантий за счет собственных средств (при их наличии) при заключении коллективного договора.

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

Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах определенных законодательством РФ.

7.1.3. Осуществлять страхование работников учреждения от случаев травматизма на производстве.

7.1.4. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для предоставления их в пенсионные фонды.

7.1.5. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление, получение дополнительных льгот.

7.1.6. Производить оплату за учебу при первичной специализации, повышении квалификации и аттестации.

7.1.7. Обеспечивать гарантии работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

7.1.8. Оказывать материальную поддержку работникам:

За продолжительность непрерывной работы в учреждении (до этого в Детской городской клинической больнице № 20 им. К.А. Тимирязева) в течение 20 лет может быть единовременно начислена выплата в размере одного минимального оклада по квалификационной группе, 30 лет – двух минимальных окладов, 40 и более лет – трёх базовых минимальных окладов. Представление к премированию производится руководителем соответствующего подразделения или администрацией (директор, заместитель директора, главный врач) учреждения.

7.1.9. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в размере минимального оклада к юбилейным датам 50, 60, 70, 75 и далее каждые пять лет в соответствии с Приказом Департамента здравоохранения Правительства г.Москвы от 04.09.2012г. № 975.

- В случае смерти близких родственников работников размер материальной помощи устанавливается работодателем с учетом финансовых возможностей учреждения. В случае смерти работника больницы и в случае смерти бли-

жайших родственников (родители, дети, супруг) предоставлять единовременную материальную помощь в пределах выделенного фонда оплаты труда.

7.1.10. По заявлению работника, поданному в письменной форме на имя Работодателя и при наличии возможности учреждения предоставлять диагностические и лечебные медицинские услуги болеющим работникам учреждения и их близким родственникам (родители, дети), а также оказывать содействие для проведения необходимых диагностических и лечебных мероприятий сотрудникам в других амбулаторных и стационарных учреждениях г. Москвы.

7.1.11. Ежегодно обеспечивать детей работников новогодними подарками (возраст детей от 3 до 14 лет включительно).

7.1.12. Оказывать единовременное материальное вознаграждение работникам учреждения при уходе на пенсию (женщинам в 55 лет, мужчинам – в 60 лет).

7.2. Профсоюз обязуется:

7.2.1. Оказывать материальную помощь работникам учреждения - членам профсоюза на основании личного заявления и ходатайства профгруппы за счет средств профбюджета.

7.2.2. В пределах финансовых возможностей обеспечивать денежную компенсацию работникам приобретающим путевки в детские оздоровительные лагеря (для детей работников учреждения).

7.2.4. Организовывать для работников учреждения и членов их семей экскурсии по Москве и Московской области, с частичной оплатой из средств профбюджета (при финансовой возможности - полную оплату).

7.2.5. Обеспечивать работников учреждения и членов их семей билетами на концерты и в театры за счет профбюджета при наличии финансовых возможностей.

Раздел 8. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ.

Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации подразделений учреждения, сокращения штатов или численности работников.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматривать предварительно с участием Профсоюза.

8.1.2. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата:

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

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

8.1.3. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в учреждении в первую очередь работникам учреждения, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

8.1.4. При проведении реструктуризации учреждения обеспечить участие **Профсоюза** в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов учреждения и работников.

8.1.5. Предварительно (не менее чем за три месяца) письменно сообщать **Профсоюзу** о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ). Стороны договорились, что высвобождение считается массовым, если сокращается 10% или более работников в течение 90 календарных дней.

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в законодательстве РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- работники, имеющие детей - инвалидов до 18 лет.

8.1.6. Обеспечивать предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений - молодым специалистам, прибывшим для работы в учреждение по их предварительным договорам или заявкам.

8.1.7. Реализовать принцип непрерывного повышения квалификации кадров.

8.1.8. Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) одновременно с предупреждением работников о предстоящем увольнении подбирать работу в учреждении по их профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии - другую работу, в том числе нижеоплачиваемую или требующую переобучения;

б) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

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

8.1.9. Рассматривать ходатайства **Профсоюза** о представлении работников учреждения к награждению ведомственными знаками отличия, почетными званиями и наградами Российской Федерации.

8.2. **Профсоюз** обязуется обеспечить защиту социальных гарантий работников учреждения в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА.

Работодатель:

9.1. Признает **Профсоюз** единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст. ст. 29, 30, 31 ТК РФ).

9.2. Признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ «О профсоюзах»):

- экономического положения учреждения;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

9.3. Признает право **Профсоюза** на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 19 ФЗ «О профсоюзах»).

9.4. В целях создания условий деятельности **Профсоюза** предоставляет **Профсоюзу** в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс, сканер и т.п.), средства связи (телефон, факс), при необходимости выделяет транспорт, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п.1 ФЗ «О профсоюзах»).

9.5. Предоставляет в бесплатное пользование **Профсоюзу** помещения, спортивные и конференц-залы, необходимые для проведения собраний, конференций, организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей (ст. 377 ГК РФ, ст.28 ФЗ «О профсоюзах»).

9.6. Распространяет на работников, избранных на освобожденные должности в органы **Профсоюза**, действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в учреждении (ст. 375 ТК РФ, ст. 26 п. 4 ФЗ «О профсоюзах»).

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

9.8. Освобождает членов профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, уполномоченных профсоюзом по охране труда, представителей профсоюза в совместной комиссии по охране труда, от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст. 25 п. 5 ФЗ «О профсоюзах».).

9.9. Гарантирует освобождение от работы членов **Профсоюза**, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза с сохранением среднего заработка.

9.10. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, **Работодатель** ежемесячно бесплатно перечисляет на счет органов профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников не позднее 5 дней с числа расчета.

9.11. **Работодатель** обязуется не подвергать дисциплинарному взысканию членов профсоюзного комитета без согласования с председателем Профсоюза.

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

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

9.14. Предоставляет в бесплатное пользование Профсоюзного комитета юридическую базу данных и оплачивает обновление ее содержания.

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

9.16. Гарантирует возможность участия председателя Профсоюза в оперативных совещаниях.

Раздел 10. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

10.1. Содействовать успешному выполнению производственной программы учреждения, укреплению трудовой дисциплины среди членов коллектива.

10.2. Оперативно рассматривать предложения и замечания Работодателя.

10.3. Следить за сохранностью выделенного имущества и за условиями выполнения санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности.

10.4. **Профсоюз** не поддерживает забастовки и митинги медицинских работников в рабочее время, а также любую политическую деятельность и агитацию на территории учреждения.

Раздел 11. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в организации Стороны коллективного договора договорились:

11.1. Обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы (не увольнять, не переводить на другое место работы без согласия работника);

11.2. Разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по ее реализации.

11.3. Создать Совет молодых специалистов.

11.4. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

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

11.6. Работодатель обязуется:

11.6.1. Предоставлять стимулирующие выплаты молодым специалистам в размере 10% процентов от Должностного оклада.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ "Врачи и провизоры", ПКГ "работники, занятые в сфере здравоохранения и предоставляемые социальные услуги», "Средний медицинский и фармацевтический персонал", в возрасте до 35 лет в течение 3 первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с Работодателем;
- имеют в учреждении не менее установленной действующим законодательством РФ нормы часов работы;
- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, либо окончившие интернатуру или ординатуру и вступившие в трудовые отношения с Работодателем не позднее 1 месяца. (Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации).

11.6.2. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

11.6.3. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом.

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

11.7. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

Раздел 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

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

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

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

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

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

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

Раздел 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями (комиссия по заключению коллективного договора с приданием ей статуса постоянно действующей), соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

13.2. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений: **Работодателя, Профсоюза**, отдельных работников.

13.3. Итоги работы комиссии рассматриваются на конференции трудового коллектива не реже 1 раза в год. От каждой из сторон на конференции выступают первые лица.

13.4. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

13.5. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев.

13.6. В случае возникновения коллективных трудовых споров стороны могут передавать их в учреждение «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» и выполнять его рекомендации.

"УТВЕРЖДАЮ"

От Работодателя:

Директор НИИ НДХиТ

Л.М. Рошаль

«27» февраля 2014 г.

"СОГЛАСОВАНО"

От Профсоюза:

Председатель первичной
профсоюзной организации
НИИ НДХиТ

И.В. Зеленкин

«27» февраля 2014 г.

Приложение №1
к коллективному договору

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
«Научно-исследовательский институт неотложной детской хирургии и
травматологии»

Департамента здравоохранения города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ и ст. 351.1 ТК РФ);
- медицинскую книжку или медицинское заключение о возможности допуска к работе. Согласно ст. 213 ТК РФ медицинские работники относятся к категории лиц, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляется отделом кадров института.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в отделе кадров.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. Трудовой договор оформляется в письменном виде не позднее трех дней до дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. По требованию работника ему обязаны выдать заверенную копию указанного приказа.

На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.5. При поступлении или переводе работника на другую работу до подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими Федеральными законами и в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института. На основании приказа в трудовую книжку вносится соответствующая запись об увольнении.

3.3. Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

3.4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора этот договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности возможно лишь при взаимном согласии сторон трудового договора.

3.5. Расторжение срочного трудового договора.

Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Если работник не уволен в день окончания срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок на прежних условиях.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме минимум за две недели.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, отменяющее прежнее. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в

письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В последний день работы работнику должна быть выдана трудовая книжка и копии других документов, связанных с работой, по письменному заявлению работника, и произведен с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения

деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Установить следующий режим рабочего времени для работников НИИ НДХиТ в соответствии со штатным расписанием.

I. Раздел «КЛИНИКА»

1. ОБЩЕКЛИНИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Главная медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
2.	Врач-диетолог	38,5	09-00	16-42
3.	Врач-эпидемиолог	38,5	09-00	16-42
4.	Медицинская сестра диетическая	38,5	09-00	16-42
5.	Врач - клинический фармаколог	38,5	09-00	16-42

2. ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий хирургическим отделением – врач - детский хирург	38,5	08-30	16-12
2.	Врач - детский хирург	38,5	08-30	16-12
3.	Старшая медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
4.	Медицинская сестра палатная	38,5	08-30	16-12
5.	Медицинская сестра перевязочной	38,5	08-30	16-12
6.	Медицинская сестра процедурной	38,5	08-30	16-12
7.	Сестра-хозяйка	38,5	08-30	16-12
8.	Санитар	38,5	08-30	16-12
9.	Воспитатель	30	09-00	14-00

3. ОТДЕЛЕНИЕ ГНОЙНОЙ ХИРУРГИИ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением гнойной хирургии – врач-детский хирург	38,5	08-30	16-12
2.	Врач-детский хирург	38,5	08-30	16-12
3.	Старшая медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
4.	Медицинская сестра палатная	38,5	08-30	16-12
5.	Медицинская сестра перевязочной	38,5	08-30	16-12
6.	Медицинская сестра процедурной	38,5	08-30	16-12
7.	Сестра-хозяйка	38,5	08-30	16-12
8.	Санитар	38,5	08-30	16-12
9.	Воспитатель	30	09-00	14-00

4. НЕЙРОХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий нейрохирургическим отделением-врач-нейрохирург	36	08-30	15-42
2.	Врач-нейрохирург (отделения)	36	08-30	15-42
3.	Врач-нейрохирург (экстр.помощь)	36	08-30	15-42
4.	Врач-нейрохирург (оперблока)	36	08-30	15-42
5.	Врач-невролог	36	08-30	15-42
6.	Врач-офтальмолог	36	08-30	15-42
7.	Старшая медицинская сестра	36	08-30	15-42
8.	Медицинская сестра палатная	36	08-30	15-42
9.	Медицинская сестра перевязочной	36	08-30	15-42
10.	Медицинская сестра процедурной	36	08-30	15-42
11.	Сестра-хозяйка	36	08-30	15-42
12.	Санитар	36	08-30	15-42
13.	Воспитатель	30	09-00	14-00

5. ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий травматологическим отделением-врач-травматолог-ортопед	38,5	08-30	16-12
2.	Врач-травматолог-ортопед (отделения)	38,5	08-30	16-12
3.	Врач-травматолог-ортопед (оперблока)	38,5	08-30	16-12
4.	Старшая медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
5.	Медицинская сестра палатная	38,5	08-30	16-12
6.	Медицинская сестра перевязочной	38,5	08-30	16-12
7.	Медицинская сестра процедурной	38,5	08-30	16-12
8.	Сестра-хозяйка	38,5	08-30	16-12
9.	Санитар	38,5	08-30	16-12
10.	Воспитатель	30	09-00	14-00

6. ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением анестезиологии-реанимации –врач-анестезиолог-реаниматолог	38,5	08-30	16-12
2.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (отделения)	38,5	08-30	16-12
3.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (экстр.помощь)	38,5	08-30	08-30
4.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (ГБО)	38,5	08-30	16-12
5.	Старшая медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
6.	Медицинская сестра-анестезист	38,5	08-30	16-12
7.	Медицинская сестра палатная	38,5	08-30	16-12
8.	Сестра-хозяйка	38,5	08-30	16-12
9.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	38,5	08-30	16-12

6.1. Трансфузиологический кабинет

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач - трансфузиолог	38,5	08-30	16-12
2.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12

6.2. Кабинет гипербарической оксигенации

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий кабинетом – врач - детский хирург	38,5	12-30	20-12
		38,5	08-00	15-42
2.	Медицинская сестра	38,5	12-30	20-12
		38,5	08-00	15-42
3.	Санитар	38,5	12-30	20-12
		38,5	08-00	15-42

7. ОПЕРАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий операционным отделением – врач-детский хирург	38,5	08-30	16-12
2.	Врач-детский хирург	38,5	08-30	08-30
3.	Старшая операционная медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
4.	Операционная медицинская сестра	38,5	08-30	08-30
5.	Сестра-хозяйка	38,5	08-30	16-12
6.	Санитар	38,5	08-30	16-12

8. ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий приемным отделением – врач-детский хирург	38,5	08-30	16-12

2.	Старшая медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
3.	Медицинская сестра приемного отделения	38,5	08-30	08-30
4.	Медицинская сестра процедурной	38,5	08-30	16-12
5.	Сестра-хозяйка	38,5	08-30	16-12
6.	Санитар	38,5	09-00	09-00
7.	Оператор электронно-вычислительных машин	40	08-30	17-30

9. ОТДЕЛЕНИЕ ЛУЧЕВЫХ МЕТОДОВ ДИАГНОСТИКИ

9.1. Общеклинический персонал

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением лучевых методов диагностики – врач-рентгенолог	38,5	08-30	16-12
2.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
3.	Медицинский регистратор	38,5	08-30	16-12
4.	Сестра-хозяйка	38,5	08-30	16-12

9.2. Отделение рентгеновской компьютерной и магнитно-резонансной томографии

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением рентгеновской компьютерной и магнитно-резонансной томографии – врач-рентгенолог	38,5	08-30	16-12

9.2.1. Кабинет магнитно-резонансной томографии №1

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач-рентгенолог	38,5	08-30	16-12
2.	Рентгенолаборант	38,5	08-30	16-12
3.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
4.	Санитар	38,5	08-30	16-12

9.2.2. Кабинет магнитно-резонансной томографии № 2

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач-рентгенолог	38,5	08-30	16-12
2.	Рентгенолаборант	38,5	08-30	16-12
3.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12

9.2.3. Кабинет рентгеновской компьютерной томографии № 1

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач-рентгенолог	30	08-30	14-30
2.	Рентгенолаборант	30	08-30	14-30

9.2.4. Кабинет рентгеновской компьютерной томографии № 2

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач-рентгенолог	30	08-30	14-30
2.	Рентгенолаборант	30	08-30	14-30

9.3. Отделение рентгенологической диагностики

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением рентгенологической диагностики – врач-рентгенолог	30	08-30	14-30
2.	Врач-рентгенолог	30	08-30	14-30
3.	Рентгенолаборант	30	08-30	14-30
4.	Санитар	30	08-30	14-30

9.4. Отделение ультразвуковой диагностики

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением ультразвуковой диагностики – врач ультразвуковой диагностики	38,5	08-30	16-12
2.	Врач ультразвуковой диагностики	38,5	08-30	16-12
3.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
4.	Санитар	38,5	08-30	16-12

9.5. Кабинет ангиографии

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач-рентгенолог	30	08-30	14-30
2.	Рентгенолаборант	30	08-30	14-30
3.	Операционная медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
4.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12

10. КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики	38,5	08-30	16-12
2.	Врач клинической лабораторной диагностики	38,5	08-30	08-30
3.	Фельдшер-лаборант	38,5	08-30	08-30
4.	Санитар	38,5	08-30	16-12

11. ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач функциональной диагностики	38,5	08-30	16-12

2.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
3.	Санитар	38,5	08-30	16-12

12. КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОЙ СТАТИСТИКИ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий кабинетом медицинской статистики – врач-статистик	38,5	08-30	16-12
2.	Медицинский статистик	38,5	09-00	16-42
3.	Медицинский регистратор	38,5	08-30	16-12
4.	Оператор электронно-вычислительных машин	40	08-30	17-30

13. АПТЕКА

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий аптекой – провизор	36	08-30	15-42
2.	Провизор-технолог	36	08-30	15-42
3.	Провизор-аналитик	36	08-30	15-42
4.	Фармацевт	36	08-30	15-42
5.	Санитар (мойщик)	38,5	08-30	16-12

14. ДЕЗИНФЕКЦИОННАЯ КАМЕРА

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Медицинский дезинфектор	38,5	09-00	16-42
2.	Санитар	38,5	09-00	16-42

15. ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТЕРИЛИЗАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Старшая медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
2.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12

	стерилизационной			
3.	Санитар	38,5	08-30	16-12

16. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделом – врач-методист	38,5	08-30	16-12
2.	Врач-методист	38,5	08-30	16-12
3.	Медицинский статистик	38,5	09-00	16-42
4.	Инженер-программист	40	09-00	17-30

17. КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

17.1. Общеклинический персонал

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий консультативно-диагностическим отделением – врач-травматолог-ортопед	38,5	08-30	16-12
2.	Старшая медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
3.	Сестра-хозяйка	38,5	08-30	16-12

17.2. Окружной травматологический пункт

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач-травматолог-ортопед	33	08-30	15-06
2.	Медицинская сестра	33	08-30	15-06
3.	Медицинская сестра процедурной	38,5	08-30	16-12
4.	Санитар	38,5	08-30	16-12

17.3. Консультативное отделение

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач-детский хирург	33	08-30	15-06
2.	Врач-невролог	33	08-30	15-06

3.	Врач-онколог	33	08-30	15-06
4.	Врач-офтальмолог	33	08-30	15-06
5.	Врач-травматолог-ортопед	33	08-30	15-06
6.	Врач-оториноларинголог	33	08-30	15-06
7.	Врач-педиатр	33	08-30	15-06
8.	Врач-гастроэнтеролог	33	08-30	15-06
9.	Врач-детский уролог-андролог	33	08-30	15-06
10.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
11.	Санитар	38,5	08-30	16-12

17.4. Кабинет катamnестического наблюдения

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач - детский хирург	33	08-30	15-06
2.	Врач-невролог	33	08-30	15-06
3.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12

17.5. Кабинет долечивания

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач - детский хирург	33	08-30	15-06
2.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
3.	Санитар	38,5	08-30	16-12

17.6. Кабинет эндоскопии

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий кабинетом – врач - эндоскопист	38,5	08-30	16-12
2.	Врач-эндоскопист	38,5	08-30	16-12
3.	Медицинская сестра процедурной	38,5	08-30	16-12
4.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
5.	Санитар	38,5	08-30	16-12

	17.7. Медицинская регистратура			
№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Медицинский регистратор	38,5	09-00	16-42
2.	Оператор электронно-вычислительных машин	40	09-00	17-30

17.8. Кабинет клинико-экспертной и организационно-методической работы

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий кабинетом – врач-методист	38,5	08-30	16-12
2.	Врач-методист	38,5	08-30	16-12
3.	Медицинский статистик	38,5	08-30	16-12

18. ОТДЕЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ

18.1. Общеклинический персонал

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением реабилитации – врач-невролог	38,5	08-30	16-12
2.	Врач-невролог	38,5	08-30	16-12
3.	Врач-травматолог-ортопед	38,5	08-30	16-12
4.	Врач-педиатр	38,5	08-30	16-12
5.	Старшая медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
6.	Медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
7.	Санитар	38,5	08-30	16-12
8.	Сестра-хозяйка	38,5	08-30	16-12

18.2. Отделение физиотерапии

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением физиотерапии – врач-физиотерапевт	38,5	08-30	16-12
2.	Врач-физиотерапевт	38,5	08-30	16-12
3.	Старшая медицинская сестра	38,5	08-30	16-12
4.	Медицинская сестра по физиотерапии	38,5	08-30	16-12
5.	Санитар	38,5	08-30	16-12

18.3. Отделение психолого-педагогической помощи

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач-психиатр	38,5	08-30	16-12
2.	Медицинский психолог	38,5	08-30	16-12
3.	Логопед	18,0	09-00	12-00

18.4. Отделение лечебной физкультуры, массажа, механо-, кинезо- и рефлексотерапии

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врач-рефлексотерапевт	38,5	08-30	16-12
2.	Врач по лечебной физкультуре	38,5	08-30	16-12
3.	Медицинская сестра по массажу	38,5	08-30	16-12
4.	Санитар	38,5	08-30	16-12
5.	Инструктор по лечебной физкультуре	38,5	08-30	16-12
6.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	38,5	08-30	16-12

18.5. Прочий персонал отдела реабилитации

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Оператор электронно-вычислительных машин	40	09-00	17-30

19. ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	40	09-00	17-30
2.	Заместитель директора по гражданской обороне и мобилизационной работе	40	09-00	17-30
3.	Юрисконсульт	40	09-00	17-30
4.	Специалист по охране труда	40	09-00	17-30

19.1. Бухгалтерия

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заместитель главного бухгалтера	40	09-00	17-30
2.	Бухгалтер	40	09-00	17-30
3.	Кассир	40	09-30	18-00

19.2. Планово-экономический отдел

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Начальник планово-экономического отдела	40	09-00	17-30
2.	Экономист по финансовой работе	40	09-00	17-30
3.	Экономист	40	09-00	17-30

19.3. Отдел кадров

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Специалист по кадрам	40	09-00	17-30

19.4. Отдел технического обеспечения

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Диспетчер	40	8-30	8-30
2.	Инженер	40	09-00	17-30
3.	Техник	40	09-00	17-30

19.4.1. Кислородная станция

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Оператор газораспределительной станции	40	09-00	17-30
2.	Машинист компрессорных установок	40	09-00	17-30

19.5. Отдел эксплуатации медицинской техники и оборудования

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Начальник отдела	40	09-00	17-30
2.	Инженер	40	09-00	17-30
3.	Инженер-электроник	40	09-00	17-30
4.	Инженер по ремонту	40	09-00	17-30

19.6. Административно-хозяйственная часть**19.6.1. Отдел материально-технического снабжения**

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Начальник отдела	40	10-00	18-30
2.	Заведующий складом	40	08-00	16-30
3.	Кастелянша	40	08-00	16-30
4.	Гардеробщик	40	08-00	20-00

19.6.2. Хозяйственный отдел

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Уборщик служебных помещений	40	09-00	17-30
2.	Подсобный рабочий	40	09-00	17-30
3.	Техник	40	09-00	17-30

19.7. Пищеблок

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий складом	40	07-00	15-30
2.	Повар	40	07-00	15-30
3.	Кухонный рабочий	40	07-00	15-30

19.8. Информационно-аналитическое отделение

№	Наименование должностей	Кол-во часов	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Инженер	40	09-00	17-30
2.	Инженер-программист	40	09-00	17-30

Для сотрудников, работающих по сменному графику, начало рабочего дня – в 08-30, окончание – в 08-30.

В течение рабочего дня (смены) медицинским работникам предоставлен перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время, который включается в рабочее время.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания прочего (немедицинского персонала) при 40 - часовой рабочей неделе составляет 30 минут. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

II. Раздел «НАУКА»

Все работники, штатные должности которых находятся в разделе «Наука», имеют 40 часовую рабочую неделю. Начало рабочего дня для медицинского персонала – 08-30, окончание- 17-00, для остальных работников – начало рабочего дня- 09-00, окончание – 17-30.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания работников по разделу "Наука" при 40 - часовой рабочей неделе составляет 30 минут.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

8) участие в управлении ~~институтам~~ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

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

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда и порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Работник обязан:

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

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу института и других работников;

7) при нанесении материального ущерба имуществу института (уничтожение, порча, повреждение и др.) возмещать причиненный им вред в соответствии с действующим законодательством (ст. 238-250 ТК РФ).

8) незамедлительно сообщить директору, главному врачу института или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор института имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка института;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты.

Директор института обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка института, трудовыми договорами;

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

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

8) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

9) рассматривать представления профсоюзного комитета института и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, за продолжительную безупречную работу, за активное участие в мероприятиях, проводимых институтом, применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. Право объявления благодарности имеет директор института. Директор может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения (например, работнику может быть объявлена благодарность и выдана денежная премия, он может быть награжден Почетной грамотой с вручением подарка и др.).

Поощрения оформляются приказом по институту. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива института.

7.3. Сведения о поощрениях в обязательном порядке вносятся в личную карточку и трудовую книжку работника.

7.4. За многолетний добросовестный труд и особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению Правительственной наградой или Почетной грамотой министерства здравоохранения Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания директор или непосредственный руководитель работника обязаны всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от работника, его совершившего, письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.3. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания должны учитываться степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также

предшествующую работу лица, совершившего проступок. При этом последовательность мер взыскания может быть любой.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета института.

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

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

8.5. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

8.6. Днем увольнения за прогул будет последний день работы работника, то есть день, предшествующий первому дню прогула.

Однако если прогулу предшествовал период временной нетрудоспособности, подтвержденный больничным листом, увольнение за прогул возможно не ранее окончания периода временной нетрудоспособности.

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

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.10. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения.

8.11. При отсутствии новых дисциплинарных взысканий наложенное на работника взыскание автоматически снимается по истечении одного года.

8.12. Директор института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8.13. Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу по истечении года со дня их применения, не могут учитываться при

решении вопроса об увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

9. ДЕПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ЗА КОНКРЕТНЫЕ НАРУШЕНИЯ

9.1 Для врачей всех специальностей

Нарушения	Должностное лицо	Предел депремирования	
		при однократ- ном нарушении	при неодно- кратном нарушении
1. Нарушение ведения медицинской документации - Небрежное (не полное) ведение истории болезни - Неправильно (не полно) оформленная справка при выписке больного - Небрежное заполнение амбулаторного журнала (карточек) - Отсутствие фиксированных обходов и их оформление. - Отсутствие этапных и переводных эпикризов. - Отсутствие расшифровки личной подписи - Неразборчивые записи И др.	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения	До 10%	До 20%
2. Нарушения санэпидрежима - Превышение срока хранения лекарственных препаратов, стерильных растворов, инструментов и биксов - Нарушение технологии обработки медицинского инструментария и расходного материала (шприцы, перчатки, капельницы, клизмы, использованный перевязочный материал и т.д.) - Нарушение режима специальной	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения	До 10%	До 25%

обработки перевязочных и процедурных кабинетов - Уборка и обработка помещений - «Нецелевое» использование холодильников И др.			
3. Уход и обращение с детьми - грубое обращение с детьми, родителями или родственниками	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения	До 50%	До 100%
4. Грубое обращение с подчиненными и коллегами, нарушение врачебной этики	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения	До 50%	До 100%
5. Обоснованная жалоба родителей	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения	До 50%	До 100%

6. Нарушение дисциплины труда - Систематическое (более двух) опоздание на работу - Преждевременный уход с работы - Прогул - Небрежное отношение к диагностическому и лечебному процессу (в том числе задержка операций)	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения	До 25%	До 50%
7. Нахождение на работе в состоянии алкогольного опьянения	Директор	До 100% (Увольнение)	Увольнение

9.2 Для среднего и младшего медицинского персонала

Нарушения	Должностное лицо	Предел депремирования	
		При однократном нарушении	При неоднократном нарушении
1. Нарушение ведения медицинской документации - Заполнение истории болезни (приемное отд.) - Ведение стационарного журнала (приемное отд.) - Заполнение паспортной части амбулаторного журнала (приемное отд.) - Заполнение температурного листа (для всех отд.) - Лист движения больных (для всех отд.) - Журнал движения больных в отделении (для всех отд.) - Проверка истории болезни (лечебные отд.) - Журнал медикаментозных назначений (лечебные отд.)	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения, главная медсестра, старшая медсестра	До 10%	До 20%

- Журнал для консультантов (лечебные отд.) - Составление порциоников для пищеблока (лечебные отд.) - Заполнение бланков для анализов (лечебные отд.)			
2. Нарушения санэпидрежима - Превышение срока хранения лекарственных препаратов, стерильных растворов, инструментов и биксов - Нарушение технологии обработки медицинского инструментария и расходного материала (шприцы, перчатки, капельницы, клизмы, использованный перевязочный материал и т.д.) - Нарушение режима специальной обработки перевязочных и процедурных кабинетов - Уборка и обработка помещений - Использование холодильников не по назначению	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения, главная медсестра, старшая медсестра	До 10%	До 25%
3. Уход и обращение с детьми - невыполнение назначений врача - несоблюдение диагностического и лечебного режима - грубое обращение с детьми (родителями)	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения, главная медсестра, старшая медсестра	До 20%	До 100%
4. Грубое обращение с подчиненными и коллегами, нарушение медицинской этики	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения, главная	До 20%	До 50%

	медсестра, старшая медсестра		
5. Обоснованная жалоба родителей	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения, главная медсестра, старшая медсестра	До 50%	До 100%
6. Нарушение дисциплины труда - Систематическое (более двух) опоздание на работу - Преждевременный уход с работы - Прогул - Небрежное отношение к диагностическому и лечебному процессу (в том числе задержка операций)	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения, главная медсестра, старшая медсестра	До 25%	До 50%
7. Нахождение на работе в состоянии алкогольного опьянения	Директор	До 100% (Увольнен ие)	Увольн ение

9.2 Для работников немедицинских подразделений

Нарушения	Должностное лицо	Предел депремирования	
		При однократном нарушении	При неодно- кратном наруше- нии
1. Нарушение ведения документации	Директор, заместитель директора по	До 10%	До 20%

	лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения, главная медсестра, старшая медсестра		
2. Нарушения санэпидрежима-	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заведующий или руководитель отделения, главная медсестра, старшая медсестра	До 15%, для оперблока до 50%	До 25%, для оперблока до 100%
3. Нарушение профессиональной деятельности - Нарушения, не повлекшие серьезных сбоев лечебно- диагностического процесса - Нарушения, повлекшие сбой лечебно- диагностического процесса	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заместитель директора по административно- хозяйственной работе	До 15% До 50%	До 25% До 100%
4.Нарушение дисциплины труда - Систематическое (более двух) опоздание на работу - Преждевременный уход с работы - Прогул - Небрежное отношение к диагностическому и лечебному процессу (в том числе задержка операций)	Директор, заместитель директора по лечебной работе (главный врач), заместитель директора по административно- хозяйственной работе	До 25%	До 50%
5. Нахождение на работе в состоянии алкогольного опьянения	Директор	До 100% (Увольнение)	Увольне- ние

От Департамента:

Директор НИИ НДХиТ

Л.М. Рошаль

«27» ~~фев~~ мар 2014 г.

От Профсоюза:

Председатель первичной
профсоюзной организации
НИИ НДХиТ

И.В. Зеленкин

«27» ~~фев~~ мар 2014 г.

**Приложение №2
к коллективному договору**

ПОЛОЖЕНИЕ

о продолжительности ежегодного основного и дополнительного (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда) оплачиваемых отпусков, а так же отпусков с ненормированным рабочим днем работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-исследовательский институт неотложной детской хирургии и травматологии» Департамента здравоохранения города Москвы

Согласно ст. 120 ТК РФ, продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст.125 ТК РФ).

I. Раздел "КЛИНИКА"

(при работе с вредными и опасными условиями труда)

1.ОБЩЕКЛИНИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Главная медицинская сестра	28	14
2.	Врач-диетолог	28	14

3.	Врач-эпидемиолог	28	14
4.	Медицинская сестра диетическая	28	14
5.	Врач - клинический фармаколог	28	14

2. ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий хирургическим отделением – врач - детский хирург	28	14
2.	Врач - детский хирург	28	14
3.	Старшая медицинская сестра	28	14
4.	Медицинская сестра палатная	28	14
5.	Медицинская сестра перевязочной	28	14
6.	Медицинская сестра процедурной	28	14
7.	Сестра-хозяйка	28	14
8.	Санитар	28	14
9.	Воспитатель	56	

3. ОТДЕЛЕНИЕ ГНОЙНОЙ ХИРУРГИИ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий отделением гнойной хирургии – врач-детский хирург	28	14
2.	Врач-детский хирург	28	14
3.	Старшая медицинская сестра	28	14
4.	Медицинская сестра палатная	28	14
5.	Медицинская сестра перевязочной	28	14
6.	Медицинская сестра процедурной	28	14
7.	Сестра-хозяйка	28	14
8.	Санитар	28	14
9.	Воспитатель	56	

4. НЕЙРОХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий нейрохирургическим отделением-врач-нейрохирург	28	35
2.	Врач-нейрохирург (отделения)	28	35
3.	Врач-нейрохирург (экстр.помощь)	28	35
4.	Врач-нейрохирург (оперблока)	28	35

5.	Врач-невролог	28	35
6.	Врач-офтальмолог	28	35
7.	Старшая медицинская сестра	28	35
8.	Медицинская сестра палатная	28	35
9.	Медицинская сестра перевязочной	28	35
10.	Медицинская сестра процедурной	28	35
11.	Сестра-хозяйка	28	14
12.	Санитар	28	35
13.	Воспитатель	56	

5. ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий травматологическим отделением-врач-травматолог-ортопед	28	14
2.	Врач-травматолог-ортопед (отделения)	28	14
3.	Врач-травматолог-ортопед (оперблока)	28	14
4.	Старшая медицинская сестра	28	14
5.	Медицинская сестра палатная	28	14
6.	Медицинская сестра перевязочной	28	14
7.	Медицинская сестра процедурной	28	14
8.	Сестра-хозяйка	28	14
9.	Санитар	28	14
10.	Воспитатель	56	

6. ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий отделением анестезиологии-реанимации –врач-анестезиолог-реаниматолог	28	21
2.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (отделения)	28	21
3.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (экстр.помощь)	28	21
4.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (ГБО)	28	21
5.	Старшая медицинская сестра	28	21
6.	Медицинская сестра-анестезист	28	21
7.	Медицинская сестра палатная	28	21

8.	Сестра-хозяйка	28	14
9.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	14

6.1. Трансфузиологический кабинет

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач - трансфузиолог	28	21
2.	Медицинская сестра	28	21

6.2. Кабинет гипербарической оксигенации

3.	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
4.	Заведующий кабинетом – врач - детский хирург	28	14
5.	Медицинская сестра	28	14
6.	Санитар	28	14

7. ОПЕРАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий операционным отделением – врач-детский хирург	28	14
2.	Врач-детский хирург	28	14
3.	Старшая операционная медицинская сестра	28	14
4.	Операционная медицинская сестра	28	14
5.	Сестра-хозяйка	28	14
6.	Санитар	28	14

8. ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий приемным отделением – врач-детский хирург	28	14
2.	Старшая медицинская сестра	28	14
3.	Медицинская сестра приемного отделения	28	14
4.	Медицинская сестра процедурной	28	14
5.	Сестра-хозяйка	28	14
6.	Санитар	28	14

7.	Оператор электронно-вычислительных машин	28	-
----	--	----	---

9. ОТДЕЛЕНИЕ ЛУЧЕВЫХ МЕТОДОВ ДИАГНОСТИКИ

9.1. Общеклинический персонал

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий отделением лучевых методов диагностики – врач-рентгенолог	28	14
2.	Медицинская сестра	28	14
3.	Медицинский регистратор	28	14
4.	Сестра-хозяйка	28	14

9.2. Отделение рентгеновской компьютерной и магнитно-резонансной томографии

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий отделением рентгеновской компьютерной и магнитно-резонансной томографии – врач-рентгенолог	28	21

9.2.1. Кабинет магнитно-резонансной томографии №1

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач-рентгенолог	28	14
2.	Рентгенолаборант	28	14
3.	Медицинская сестра	28	14
4.	Санитар	28	14

9.2.2. Кабинет магнитно-резонансной томографии № 2

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач-рентгенолог	28	14
2.	Рентгенолаборант	28	14
3.	Медицинская сестра	28	14

9.2.3. Кабинет рентгеновской компьютерной томографии № 1

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач-рентгенолог	28	21

2.	Рентгенолаборант	28	21
----	------------------	----	----

9.2.4. Кабинет рентгеновской компьютерной томографии № 2

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач-рентгенолог	28	21
2.	Рентгенолаборант	28	21

9.3. Отделение рентгенологической диагностики

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий отделением рентгенологической диагностики – врач-рентгенолог	28	21
2.	Врач-рентгенолог	28	21
3.	Рентгенолаборант	28	21
4.	Санитар	28	21

9.4. Отделение ультразвуковой диагностики

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий отделением ультразвуковой диагностики – врач ультразвуковой диагностики	28	14
2.	Врач ультразвуковой диагностики	28	14
3.	Медицинская сестра	28	14
4.	Санитар	28	14

9.5. Кабинет ангиографии

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач-рентгенолог	28	21
2.	Рентгенолаборант	28	21
3.	Операционная медицинская сестра	28	14
4.	Медицинская сестра	28	14

10. КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики	28	14

2.	Врач клинической лабораторной диагностики	28	14
3.	Фельдшер-лаборант	28	14
4.	Санитар	28	14

11. ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач функциональной диагностики	28	14
2.	Медицинская сестра	28	14
3.	Санитар	28	14

12. КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОЙ СТАТИСТИКИ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий кабинетом медицинской статистики – врач-статистик	28	14
2.	Медицинский статистик	28	14
3.	Медицинский регистратор	28	14
4.	Оператор электронно-вычислительных машин	28	-

13. АПТЕКА

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий аптекой – провизор	28	14
2.	Провизор-технолог	28	14
3.	Фармацевт	28	14
4.	Санитар (мойщик)	28	14

14. ДЕЗИНФЕКЦИОННАЯ КАМЕРА

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Медицинский дезинфектор	28	14
2.	Санитар	28	14

15. ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТЕРИЛИЗАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Старшая медицинская сестра	28	14
2.	Медицинская сестра стерилизационной	28	14

3.	Санитар	28	14
----	---------	----	----

16. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий отделом – врач-методист	28	14
2.	Врач-методист	28	14
3.	Медицинский статистик	28	14
4.	Инженер-программист	28	-

17. КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

17.1. Общеклинический персонал

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий консультативно-диагностическим отделением – врач-травматолог-ортопед	28	14
2.	Старшая медицинская сестра	28	14
3.	Сестра-хозяйка	28	14

17.2. Окружной травматологический пункт

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач-травматолог-ортопед	28	14
2.	Медицинская сестра	28	14
3.	Медицинская сестра процедурной	28	14
4.	Санитар	28	14

17.3. Консультативное отделение

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач-детский хирург	28	14
2.	Врач-невролог	28	14
3.	Врач-онколог	28	14
4.	Врач-офтальмолог	28	14
5.	Врач-травматолог-ортопед	28	14
6.	Врач-оториноларинголог	28	14
7.	Врач-педиатр	28	14
8.	Врач-гастроэнтеролог	28	14
9.	Врач-детский уролог-андролог	28	14
10.	Медицинская сестра	28	14
11.	Санитар	28	14

17.4. Кабинет катamnестического наблюдения

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач - детский хирург	28	14
2.	Врач-невролог	28	14
3.	Медицинская сестра	28	14

17.5. Кабинет долечивания

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач - детский хирург	28	14
2.	Медицинская сестра	28	14
3.	Санитар	28	14

17.6. Кабинет эндоскопии

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий кабинетом – врач - эндоскопист	28	14
2.	Врач-эндоскопист	28	14
3.	Медицинская сестра процедурной	28	14
4.	Медицинская сестра	28	14
5.	Санитар	28	14

17.7. Медицинская регистратура

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Медицинский регистратор	28	14
2.	Оператор электронно-вычислительных машин	28	-

17.8. Кабинет клинико-экспертной и организационно-методической работы

3.	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
4.	Заведующий кабинетом – врач-методист	28	14
5.	Врач-методист	28	14
6.	Медицинский статистик	28	14

18. ОТДЕЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ

18.1. Общеклинический персонал

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий отделением реабилитации – врач-невролог	28	14
2.	Врач-невролог	28	14
3.	Врач-травматолог-ортопед	28	14
4.	Врач-педиатр	28	14
5.	Старшая медицинская сестра	28	14
6.	Медицинская сестра	28	14
7.	Санитар	28	14
8.	Сестра-хозяйка	28	14

18.2. Отделение физиотерапии

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий отделением физиотерапии – врач-физиотерапевт	28	14
2.	Врач-физиотерапевт	28	14
3.	Старшая медицинская сестра	28	14
4.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	14
5.	Санитар	28	14

18.3. Отделение психолого-педагогической помощи

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач-психиатр	28	14
2.	Медицинский психолог	28	14
3.	Логопед	56	

18.4. Отделение лечебной физкультуры, массажа, механо-, кинезо- и рефлексотерапии

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Врач-рефлексотерапевт	28	14
2.	Врач по лечебной физкультуре	28	14
3.	Медицинская сестра по массажу	28	14
4.	Санитар	28	14
5.	Инструктор по лечебной физкультуре	28	14

6.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	28	14
----	---	----	----

18.5. Прочий персонал отдела реабилитации

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Оператор электронно-вычислительных машин	28	-

19. ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	28	-
2.	Заместитель директора по гражданской обороне и мобилизационной работе	28	-
3.	Юрисконсульт	28	-
4.	Специалист по охране труда	28	-

19.1. Бухгалтерия

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заместитель главного бухгалтера	28	-
2.	Бухгалтер	28	-
3.	Кассир	28	-

19.2. Планово-экономический отдел

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Начальник планово-экономического отдела	28	-
2.	Экономист по финансовой работе	28	-
3.	Экономист	28	-

19.3. Отдел кадров

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Специалист по кадрам	28	-

19.4. Отдел технического обеспечения

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Диспетчер	28	-
2.	Инженер	28	-
3.	Техник	28	-

19.4.1. Кислородная станция

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Оператор газораспределительной станции	28	-
2.	Машинист компрессорных установок	28	-

19.5. Отдел эксплуатации медицинской техники и оборудования

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Начальник отдела	28	-
2.	Инженер	28	-
3.	Инженер-электроник	28	-
4.	Инженер по ремонту	28	-

19.6. Административно-хозяйственная часть**19.6.1. Отдел материально-технического снабжения**

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Начальник отдела	28	-
2.	Заведующий складом	28	-
3.	Кастелянша	28	-
4.	Гардеробщик	28	-

19.6.2. Хозяйственный отдел

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Уборщик служебных помещений	28	-
2.	Подсобный рабочий	28	-
3.	Техник	28	-

19.7. Пищеблок

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий складом	28	-
2.	Повар	28	7
3.	Кухонный рабочий	28	-

19.8. Информационно-аналитическое отделение

№	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Инженер	28	-
2.	Инженер-программист	28	-

II Раздел "НАУКА"

У Работников НИИ НДХиТ, занимающих штатные должности в разделе «Наука», ежегодный основной отпуск составляет 28 календарных дней.

Работникам НИИ НДХиТ, занимающим штатные должности в разделе «Наука», и имеющим ученую степень (ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями), ежегодный основной отпуск в 28 календарных дней удлиняется в размере:

докторам наук – на 28 календарных дней и составляет 56 календарных дней;

кандидатам наук – на 14 календарных дней и составляет 42 календарных дня.

III Раздел "Перечень должностей с ненормированным рабочим днем".

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

- Заместитель директора по медицинским и экономическим вопросам - 14 к/д
- Заместитель директора по научной работе - 14 к/д
- Заместитель директора по хозяйственным вопросам - 7 к/д
- Заместитель директора по гражданской обороне и мобилизационной работе - 7 к/д
- Главный бухгалтер - 14 к/д
- Начальник отдела кадров - 14 к/д
- Начальник планово-экономического отдела - 14 к/д
- Специалист по охране труда - 7 к/д
- Юрисконсульт по разделу "Клиника" - 14 к/д
- Оператор ЭВМ (архив) - 14 к/д
- Заведующая канцелярией - 7 к/д
- Секретарь (референт) директора - 7 к/д

"УТВЕРЖДАЮ"

"СОГЛАСОВАНО"

От Работодателя:

От Профсоюза:

Директор НИИ НДХиТ

Председатель первичной
профсоюзной организации
НИИ НДХиТ

Л.М. Рошаль

И.В. Зеленкин

«27» ~~сентября~~ 2014 г.

«27» ~~сентября~~ 2014 г.

Приложение №3
к коллективному договору
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Научно-исследовательский институт неотложной детской хирургии и
травматологии Департамента здравоохранения города Москвы»

№ п/п	Наименование структурных подразделений, должностей	Кол-во штатных единиц
I раздел «Наука»		
1. ДИРЕКЦИЯ		
1.	Директор института	1,00
2.	Заместитель директора по медицинским и экономическим вопросам	1,00
3.	Заместитель директора по лечебной работе (главный врач)	1,00
4.	Заместитель директора по научной работе	2,00
5.	Учёный секретарь	1,00
ИТОГО		6,00
2. НАУЧНАЯ ЧАСТЬ		
2.1. УЧЕБНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
6.	Заведующий отделом	1,00
7.	Старший научный сотрудник	0,25
8.	Младший научный сотрудник	1,00
ИТОГО		2,25
2.2. ОТДЕЛ ВНЕШНИХ НАУЧНЫХ СВЯЗЕЙ		
9.	Заведующий отделом	1,00
10.	Инженер по патентной и изобретательской работе	0,50
11.	Специалист по связям с общественностью	1,50
12.	Переводчик	2,00

13.	Юрисконсульт	0,50
14.	Ведущий научный сотрудник	1,00
15.	Научный редактор	1,00
ИТОГО		7,50
2.3. ФОТО-КИНО ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ		
16.	Заведующий лабораторией	1,00
17.	Фотооператор	1,00
ИТОГО		2,00
2.4. НАУЧНО-МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА		
18.	Заведующий библиотекой	1,00
19.	Библиотекарь	1,00
20.	Методист	1,00
ИТОГО		3,00
2.5. ОТДЕЛ НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		
21.	Заведующий отделом	1,00
2.5.1. ЛАБОРАТОРИЯ МАТЕМАТИЧЕСКИХ МЕТОДОВ		
22.	Специалист по защите информации	1,00
23.	Ведущий научный сотрудник	0,50
24.	Старший научный сотрудник	1,00
25.	Младший научный сотрудник	3,00
26.	Лаборант-исследователь	0,50
27.	Инженер	2,50
ИТОГО		8,50
2.5.2. ЛАБОРАТОРИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ		
28.	Заведующий лабораторией	1,00
29.	Ведущий научный сотрудник	0,50
30.	Научный сотрудник	1,50
31.	Лаборант-исследователь	1,00
32.	Инженер	2,00
ИТОГО		6,00
ИТОГО		15,50
3. НАУЧНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОТДЕЛЫ		
3.1. ОТДЕЛ ХИРУРГИИ		
33.	Руководитель	1,00
34.	Ведущий научный сотрудник	0,50
35.	Старший научный сотрудник	0,50
36.	Научный сотрудник	3,00
ИТОГО		5,00
3.2. ОТДЕЛ ГНОЙНОЙ ХИРУРГИИ		
37.	Руководитель	1,00
38.	Ведущий научный сотрудник	0,50
39.	Старший научный сотрудник	1,00

40.	Научный сотрудник	3,50
ИТОГО		6,00
3.3. ОТДЕЛ НЕЙРОХИРУРГИИ И НЕЙРОТРАВМЫ		
41.	Руководитель	1,00
42.	Ведущий научный сотрудник	1,50
43.	Старший научный сотрудник	1,00
44.	Научный сотрудник	1,50
ИТОГО		5,00
3.4. ОТДЕЛ ТРАВМАТОЛОГИИ И МЕДИЦИНЫ КАТАСТРОФ		
45.	Руководитель	1,00
46.	Главный научный сотрудник	0,50
47.	Ведущий научный сотрудник	0,50
48.	Научный сотрудник	3,50
ИТОГО		5,50
3.5. ОТДЕЛ СОЧЕТАННОЙ ТРАВМЫ, АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ		
49.	Руководитель	1,00
ИТОГО		1,00
3.5.1. ОТДЕЛЕНИЕ СОЧЕТАННОЙ ТРАВМЫ		
50.	Главный научный сотрудник	0,50
51.	Ведущий научный сотрудник	2,00
52.	Старший научный сотрудник	1,00
53.	Научный сотрудник	3,00
ИТОГО		6,50
3.5.2. ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ		
54.	Руководитель	1,00
55.	Ведущий научный сотрудник	1,00
56.	Научный сотрудник	2,00
ИТОГО		4,00
ИТОГО		11,50
3.6. ОТДЕЛ ЛУЧЕВЫХ МЕТОДОВ ДИАГНОСТИКИ		
57.	Руководитель	1,00
58.	Главный научный сотрудник	0,50
59.	Ведущий научный сотрудник	1,50
60.	Научный сотрудник	2,50
ИТОГО		5,50
3.7. ОТДЕЛ КЛИНИЧЕСКОЙ ПАТОФИЗИОЛОГИИ		
61.	Заведующий отделом	1,00
ИТОГО		1,00
3.7.1. ЛАБОРАТОРИЯ КЛИНИЧЕСКИХ, БИОХИМИЧЕСКИХ, ИММУНОЛОГИЧЕСКИХ И ЦИТОХИМИЧЕСКИХ МЕТОДОВ ИССЛЕДОВАНИЯ		
62.	Заведующий лабораторией	1,00
63.	Главный научный сотрудник	1,50

64.	Ведущий научный сотрудник	1,00
65.	Старший научный сотрудник	2,00
66.	Научный сотрудник	1,00
67.	Лаборант-исследователь	2,50
ИТОГО		9,00
3.7.2. ЛАБОРАТОРИЯ МИКРОБИОЛОГИИ И АНТИБАКТЕРИАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ		
68.	Заведующий лабораторией	1,00
69.	Ведущий научный сотрудник	0,75
70.	Старший научный сотрудник	0,50
71.	Научный сотрудник	0,50
72.	Лаборант-исследователь	0,50
ИТОГО		3,25
3.7.3. ЛАБОРАТОРИЯ КОСТНОЙ РАНЫ		
73.	Заведующий лабораторией	1,00
74.	Ведущий научный сотрудник	0,50
75.	Старший научный сотрудник	0,50
76.	Научный сотрудник	1,50
77.	Лаборант-исследователь	1,00
ИТОГО		4,50
ИТОГО		17,75
3.8. ОТДЕЛ РЕАБИЛИТАЦИИ		
78.	Руководитель	1,00
ИТОГО		1,00
3.8.1. ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗКУЛЬТУРЫ И ФИЗИОТЕРАПИИ		
79.	Заведующий отделением	1,00
80.	Ведущий научный сотрудник	2,00
81.	Старший научный сотрудник	2,00
82.	Научный сотрудник	1,50
ИТОГО		6,50
3.8.2. ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ		
83.	Заведующий отделением	1,00
84.	Старший научный сотрудник	1,00
85.	Научный сотрудник	2,00
86.	Младший научный сотрудник	2,00
ИТОГО		6,00
ИТОГО		13,50
3.9. ОТДЕЛ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ		
87.	Заведующий отделом	1,00
88.	Ведущий научный сотрудник	1,00
89.	Старший научный сотрудник	0,50
90.	Научный сотрудник	2,00
ИТОГО		4,50

4.10. ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОГОСПИТАЛЬНОЙ И АМБУЛАТОРНОЙ ПОМОЩИ ДЕТЯМ		
91.	Заведующий отделом	1,00
92.	Старший научный сотрудник	1,00
93.	Научный сотрудник	5,00
94.	Лаборант-исследователь	0,50
ИТОГО		7,50
4. ОБЩЕ-НАУЧНЫЙ ПЕРСОНАЛ		
4.1. КАНЦЕЛЯРИЯ		
95.	Заведующий канцелярией	1,00
96.	Документовед	4,00
97.	Секретарь директора	2,00
ИТОГО		7,00
4.2. БУХГАЛТЕРИЯ		
98.	Главный бухгалтер	1,00
99.	Бухгалтер	1,00
ИТОГО		2,00
4.3. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
100.	Экономист	3,00
ИТОГО		3,00
4.4. ОТДЕЛ КАДРОВ		
101.	Начальник отдела кадров	1,00
102.	Специалист по кадрам	1,00
ИТОГО		2,00
4.5. ИНЖЕНЕРНАЯ СЛУЖБА		
103.	Главный инженер	1,00
104.	Главный энергетик	1,00
105.	Инженер	5,00
ИТОГО		7,00
4.6. ОТДЕЛ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ		
106.	Начальник отдела	1,00
107.	Специалист по маркетингу	2,00
108.	Инженер	2,00
109.	Документовед	1,00
110.	Юрисконсульт	1,00
111.	Экономист	1,00
ИТОГО		8,00
4.7. ОТДЕЛ МЕДИЦИНСКОЙ ТЕХНИКИ		
112.	Начальник отдела	1,00
113.	Инженер по метрологии	1,00
114.	Механик	1,00
ИТОГО		3,00

ИТОГО по разделу «Наука»		150,00
II Раздел «КЛИНИКА»		
1. ОБЩЕКЛИНИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
115.	Главная медицинская сестра	1,00
116.	Врач-диетолог	0,50
117.	Врач-эпидемиолог	0,50
118.	Медицинская сестра диетическая	1,00
119.	Врач-клинический фармаколог	0,50
ИТОГО		3,50
2. ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
120.	Заведующий хирургическим отделением – врач-детский хирург	1,00
121.	Врач-детский хирург	2,00
122.	Старшая медицинская сестра	1,00
123.	Медицинская сестра палатная	16,75
124.	Медицинская сестра перевязочной	1,00
125.	Медицинская сестра процедурной	1,00
126.	Сестра-хозяйка	1,00
127.	Санитар	17,50
128.	Воспитатель	2,00
ИТОГО		43,25
3. ОТДЕЛЕНИЕ ГНОЙНОЙ ХИРУРГИИ		
129.	Заведующий отделением гнойной хирургии – врач-детский хирург	1,00
130.	Врач-детский хирург	2,00
131.	Старшая медицинская сестра	1,00
132.	Медицинская сестра палатная	13,00
133.	Медицинская сестра перевязочной	1,00
134.	Медицинская сестра процедурной	1,00
135.	Сестра-хозяйка	1,00
136.	Санитар	13,00
137.	Воспитатель	2,00
ИТОГО		35,00
4. НЕЙРОХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
138.	Заведующий нейрохирургическим отделением-врач-нейрохирург	1,00
139.	Врач-нейрохирург (отделения)	3,25
140.	Врач-нейрохирург (экстр.помощь)	4,50
141.	Врач-нейрохирург (оперблока)	3,50
142.	Врач-невролог	1,00
143.	Врач-офтальмолог	1,00
144.	Старшая медицинская сестра	1,00

145.	Медицинская сестра палатная	22,25
146.	Медицинская сестра перевязочной	1,00
147.	Медицинская сестра процедурной	1,00
148.	Сестра-хозяйка	1,00
149.	Санитар	16,50
150.	Воспитатель	2,00
ИТОГО		59,00
5. ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
151.	Заведующий травматологическим отделением-врач-травматолог-ортопед	1,00
152.	Врач-травматолог-ортопед (отделения)	2,00
153.	Врач-травматолог-ортопед (оперблока)	3,50
154.	Старшая медицинская сестра	1,00
155.	Медицинская сестра палатная	12,00
156.	Медицинская сестра перевязочной	2,00
157.	Медицинская сестра процедурной	1,00
158.	Сестра-хозяйка	1,00
159.	Санитар	13,50
160.	Воспитатель	2,00
ИТОГО		39,00
6. ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ		
161.	Заведующий отделением анестезиологии-реанимации – врач-анестезиолог-реаниматолог	1,00
162.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (отделения)	19,00
163.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (экстр.помощь)	5,00
164.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (ГБО)	1,00
165.	Старшая медицинская сестра	1,00
166.	Медицинская сестра-анестезист	22,50
167.	Медицинская сестра палатная	24,00
168.	Сестра-хозяйка	1,00
169.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	9,50
ИТОГО		84,00
6.1. Трансфузиологический кабинет		
170.	Врач-трансфузиолог	1,50
171.	Медицинская сестра	1,25
ИТОГО		2,75
6.2. Кабинет гипербарической оксигенации		
172.	Заведующий кабинетом – врач-детский хирург	1,00
173.	Медицинская сестра	2,00
174.	Санитар	1,00
ИТОГО		4,00
ИТОГО		90,75
7. ОПЕРАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		

175.	Заведующий операционным отделением – врач-детский хирург	1,00
176.	Врач-детский хирург	11,75
177.	Старшая операционная медицинская сестра	1,00
178.	Операционная медицинская сестра	24,00
179.	Сестра-хозяйка	1,00
180.	Санитар	12,25
ИТОГО		51,00
8. ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
181.	Заведующий приемным отделением – врач-детский хирург	1,00
182.	Старшая медицинская сестра	1,00
183.	Медицинская сестра приемного отделения	9,00
184.	Медицинская сестра процедурной	1,00
185.	Сестра-хозяйка	1,00
186.	Санитар	5,00
187.	Оператор электронно-вычислительных машин	7,00
ИТОГО		25,00
9. ОТДЕЛЕНИЕ ЛУЧЕВЫХ МЕТОДОВ ДИАГНОСТИКИ		
9.1. Общеклинический персонал		
188.	Заведующий отделением лучевых методов диагностики – врач-рентгенолог	1,00
189.	Медицинская сестра	1,00
190.	Медицинский регистратор	0,50
191.	Сестра-хозяйка	1,00
ИТОГО		3,50
9.2. Отделение рентгеновской компьютерной и магнитно-резонансной томографии		
192.	Заведующий отделением рентгеновской компьютерной и магнитно-резонансной томографии – врач-рентгенолог	1,00
9.2.1. Кабинет магнитно-резонансной томографии №1		
193.	Врач-рентгенолог	1,50
194.	Рентгенолаборант	1,75
195.	Медицинская сестра	1,00
196.	Санитар	1,00
Итого		5,25
9.2.2. Кабинет магнитно-резонансной томографии № 2		
197.	Врач-рентгенолог	2,00
198.	Рентгенолаборант	5,00
199.	Медицинская сестра	1,00
Итого		8,00
9.2.3. Кабинет рентгеновской компьютерной томографии № 1		
200.	Врач-рентгенолог	2,00

201.	Рентгенолаборант	6,00
	<i>Итого</i>	8,00
	9.2.4. Кабинет рентгеновской компьютерной томографии № 2	
202.	Врач-рентгенолог	2,00
203.	Рентгенолаборант	4,00
	<i>Итого</i>	6,00
	ИТОГО	28,25
	9.3. Отделение рентгенологической диагностики	
204.	Заведующий отделением рентгенологической диагностики – врач-рентгенолог	1,00
205.	Врач-рентгенолог	5,00
206.	Рентгенолаборант	12,00
207.	Санитар	3,50
	<i>ИТОГО</i>	21,50
	9.4. Отделение ультразвуковой диагностики	
208.	Заведующий отделением ультразвуковой диагностики – врач ультразвуковой диагностики	1,00
209.	Врач ультразвуковой диагностики	4,00
210.	Медицинская сестра	2,00
211.	Санитар	2,00
	<i>ИТОГО</i>	9,00
	9.5. Кабинет ангиографии	
212.	Врач-рентгенолог	1,00
213.	Рентгенолаборант	1,00
214.	Операционная медицинская сестра	1,00
215.	Медицинская сестра	1,00
	<i>ИТОГО</i>	4,00
	ИТОГО	66,25
	10. КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ	
216.	Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики	1,00
217.	Врач клинической лабораторной диагностики	4,50
218.	Фельдшер-лаборант	10,00
219.	Санитар	2,00
	<i>ИТОГО</i>	17,50
	11. ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ	
220.	Врач функциональной диагностики	5,00
221.	Медицинская сестра	4,00
222.	Санитар	1,50
	<i>ИТОГО</i>	10,50
	12. КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОЙ СТАТИСТИКИ	
223.	Заведующий кабинетом медицинской статистики – врач-статистик	1,00

224.	Медицинский статистик	1,00
225.	Медицинский регистратор	1,00
226.	Оператор электронно-вычислительных машин	7,00
ИТОГО		10,00
13. АПТЕКА		
227.	Заведующий аптекой – провизор	1,00
228.	Провизор-технолог	1,00
229.	Провизор-аналитик	1,00
230.	Фармацевт	1,00
231.	Санитар (мойщик)	1,50
ИТОГО		5,50
14. ДЕЗИНФЕКЦИОННАЯ КАМЕРА		
232.	Медицинский дезинфектор	2,00
233.	Санитар	1,00
ИТОГО		3,00
15. ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТЕРИЛИЗАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
234.	Старшая медицинская сестра	1,00
235.	Медицинская сестра стерилизационной	7,00
	Санитар	3,00
ИТОГО		11,00
16. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
236.	Заведующий отделом – врач-методист	1,00
237.	Врач-методист	2,00
238.	Медицинский статистик	1,00
239.	Инженер-программист	1,00
ИТОГО		5,00
17. КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
17.1. Общеклинический персонал		
240.	Заведующий консультативно-диагностическим отделением – врач-травматолог-ортопед	1,00
241.	Старшая медицинская сестра	1,00
242.	Сестра-хозяйка	1,00
ИТОГО		3,00
17.2. Окружной травматологический пункт		
243.	Врач-травматолог-ортопед	10,00
244.	Медицинская сестра	15,50
245.	Медицинская сестра процедурной	1,00
246.	Санитар	12,50
ИТОГО		39,00
17.3. Консультативное отделение		
247.	Врач-детский хирург	2,00
248.	Врач-невролог	2,00
249.	Врач-онколог	0,25

250.	Врач-офтальмолог	2,00
251.	Врач-травматолог-ортопед	0,50
252.	Врач-оториноларинголог	2,00
253.	Врач-педиатр	2,75
254.	Врач-гастроэнтеролог	0,25
255.	Врач-детский уролог-андролог	0,25
256.	Медицинская сестра	5,50
257.	Санитар	1,00
ИТОГО		18,50
17.4. Кабинет катamnестического наблюдения		
258.	Врач-детский хирург	0,50
259.	Врач-невролог	0,50
260.	Медицинская сестра	0,50
ИТОГО		1,50
17.5. Кабинет долечивания		
261.	Врач-детский хирург	1,00
262.	Медицинская сестра	1,00
263.	Санитар	1,00
ИТОГО		3,00
17.6. Кабинет эндоскопии		
264.	Заведующий кабинетом – врач-эндоскопист	1,00
265.	Врач-эндоскопист	0,50
266.	Медицинская сестра процедурной	1,00
267.	Медицинская сестра	1,00
268.	Санитар	1,00
ИТОГО		4,50
17.7. Медицинская регистратура		
269.	Медицинский регистратор	4,50
270.	Оператор электронно-вычислительных машин	4,50
ИТОГО		9,00
17.8. Кабинет клинико-экспертной и организационно-методической работы		
271.	Заведующий кабинетом – врач-методист	1,00
272.	Врач-методист	0,50
273.	Медицинский статистик	1,00
ИТОГО		2,50
ИТОГО		81,00
18. ОТДЕЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ		
18.1. Общеклинический персонал		
274.	Заведующий отделением реабилитации – врач-невролог	1,00
275.	Врач-невролог	3,00
276.	Врач-травматолог-ортопед	1,00
277.	Врач-педиатр	0,50

278.	Старшая медицинская сестра	1,00
279.	Медицинская сестра	1,00
280.	Санитар	1,00
281.	Сестра-хозяйка	1,00
ИТОГО		9,50
18.2. Отделение физиотерапии		
282.	Заведующий отделением физиотерапии – врач-физиотерапевт	1,00
283.	Врач-физиотерапевт	3,00
284.	Старшая медицинская сестра	1,00
285.	Медицинская сестра по физиотерапии	9,00
286.	Санитар	2,00
ИТОГО		16,00
18.3. Отделение психолого-педагогической помощи		
287.	Врач-психиатр	0,50
288.	Медицинский психолог	5,00
289.	Логопед	2,00
ИТОГО		7,50
18.4. Отделение лечебной физкультуры, массажа, механо-, кинезо- и рефлексотерапии		
290.	Врач-рефлексотерапевт	0,50
291.	Врач по лечебной физкультуре	3,00
292.	Медицинская сестра по массажу	7,00
293.	Санитар	5,00
294.	Инструктор по лечебной физкультуре	4,00
295.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	8,00
ИТОГО		27,50
18.5. Прочий персонал отдела реабилитации		
296.	Оператор электронно-вычислительных машин	1,00
ИТОГО		1,00
ИТОГО		61,50
19. ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
297.	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	1,00
298.	Заместитель директора по гражданской обороне и мобилизационной работе	1,00
299.	Юрисконсульт	1,00
300.	Специалист по охране труда	1,00
19.1. Бухгалтерия		
301.	Заместитель главного бухгалтера	1,00
302.	Бухгалтер	7,75
303.	Кассир	1,00
ИТОГО		9,75
19.2. Планово-экономический отдел		

304.	Начальник планово-экономического отдела	1,00
305.	Экономист по финансовой работе	1,00
306.	Экономист	3,00
<i>ИТОГО</i>		5,00
19.3. Отдел кадров		
307.	Специалист по кадрам	4,00
<i>ИТОГО</i>		4,00
19.4. Отдел технического обеспечения		
308.	Диспетчер	1,50
309.	Инженер	1,00
310.	Техник	1,00
<i>ИТОГО</i>		3,50
19.4.1. Кислородная станция		
311.	Оператор газораспределительной станции	4,50
312.	Машинист компрессорных установок	3,00
<i>Итого</i>		7,50
<i>ИТОГО</i>		11,00
19.5. Отдел эксплуатации медицинской техники и оборудования		
313.	Начальник отдела	1,00
314.	Инженер	4,00
315.	Инженер-электроник	1,00
316.	Инженер по ремонту	1,00
<i>ИТОГО</i>		7,00
19.6. Административно-хозяйственная часть		
19.6.1. Отдел материально-технического снабжения		
317.	Начальник отдела	1,00
318.	Заведующий складом	1,00
319.	Кастелянша	1,00
320.	Гардеробщик	3,00
<i>Итого</i>		6,00
19.6.2. Хозяйственный отдел		
321.	Уборщик служебных помещений	17,00
322.	Подсобный рабочий	2,00
323.	Техник	2,00
<i>Итого</i>		21,00
<i>ИТОГО</i>		27,00
19.7. Пищеблок		
324.	Заведующий складом	1,00
325.	Повар	4,00
326.	Кухонный рабочий	5,00
<i>ИТОГО</i>		10,00
19.8. Информационно-аналитическое отделение		

327.	Инженер	1,00
278	Инженер-программист	1,00
	<i>ИТОГО</i>	<i>2,00</i>
	ИТОГО	79,75
	ИТОГО по разделу «Клиника»	697,50
	Итого по учреждению:	847,50

В том числе по Науке:	150,00
по Клинике:	697,50
в том числе медицинские и фармацевтические должности:	
врачи	148,00
средний медицинский персонал	285,00
младший медицинский персонал	137,25
Фармацевтический персонал	4,00
Прочий персонал	123,25

"УТВЕРЖДАЮ"

от Работодателя:

Директор НИИ НДХиТ

Л.М. Рошаль

«27» декабря 2014г.

"СОГЛАСОВАНО"

от Профсоюза:

Председатель первичной профсоюзной
организации НИИ НДХиТ

И.В. Зеленкин

«27» декабря 2014г.

Приложение №4
к коллективному договору
ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА,
ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в НИИ НДХиТ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень и ученое звание;
- стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
- стимулирующие выплаты к юбилейным датам;
- прочие премиальные выплаты.

2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера согласовываются с профсоюзным органом института и устанавливаются коллективным договором и нормативными актами НИИ НДХиТ. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, средств обязательного медицинского страхования, средств от оказания платных медицинских и образовательных услуг, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников. Выплаты производятся при наличии финансового обеспечения.

3. Стимулирующая выплата за почетное звание Стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается в размере 15% к базовому минимальному окладу, индексированному повышающим коэффициентом по квалификационному уровню (далее Должностному окладу).

Данная стимулирующая выплата производится со дня присвоения работнику почетного звания «Заслуженный врач», «Заслуженный деятель науки», «Народный врач» и пр. в соответствии с занимаемой должностью при наличии подтверждающих документов.

При наличии нескольких оснований стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается по одному из них по выбору работника.

4. Стимулирующие выплаты за ученую степень и ученое звание

Стимулирующие выплаты за ученую степень и ученое звание устанавливаются сотрудникам, тарифицируемым по разделу «Клиника» в процентах к базовому минимальному окладу, индексированному повышающим коэффициентом по квалификационному уровню (табл. 1).

Таблица 1

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к Должностному окладу) по разделу «Клиника»	Размеры стимулирующей выплаты по разделу «Наука»
1	за ученую степень доктора наук	15%	7000
2	за ученую степень кандидат наук	10%	3000
3.	за учёное звание профессора, при наличии ученой степени доктора наук	20%	10% к базовой сумме д.м.н.
4.	за учёное звание доцента при наличии ученой степени кандидата или доктора наук	15%	5% к базовой сумме к.м.н. или д.м.н.

Стимулирующие выплаты за ученую степень сотрудникам, тарифицируемым по разделу «Наука» устанавливаются в соответствии с Распоряжением Правительства Москвы от 30.05.2007г. №1066-РП.

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня присвоения ученого звания, ученой степени по представлению работником соответствующих документов.

При наличии нескольких оснований стимулирующая выплата за учёную степень и ученое звание устанавливается по одному из них по выбору работника.

5. Стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения устанавливаются работникам по разделу «Клиника» и «Наука» со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в НИИ НДХиТ, или со дня предоставления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж в следующих максимальных размерах:

5.1. В размере до 20 процентов к базовому минимальному окладу, индексированному повышающим коэффициентом по квалификационному уровню (далее Должностному окладу) по истечении первых трех лет и в размере до 30% к Должностному окладу по истечении пяти лет непрерывной работы и за последующие годы.

5.2. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в НИИ НДХиТ, стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

5.3. За продолжительность непрерывной работы в НИИ НДХиТ в течение 20 лет может быть единовременно начислена выплата в размере одного базового минимального оклада по квалификационной группе, 30 лет – двух базовых минимальных окладов, 40 и более лет – трёх базовых минимальных окладов. Данные выплаты могут производиться только при наличии экономии фонда оплаты труда и сотрудникам, у которых данные даты исполнились в 2013 г.

6. Стимулирующие выплаты молодым специалистам.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ "Врачи и провизоры", ПКГ "работники, занятые в сфере здравоохранения и предоставляемые социальные услуги", "Средний медицинский и фармацевтический персонал", в возрасте до 35 лет в течение 3 первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с НИИ НДХиТ;
- имеют в НИИ НДХиТ не менее установленной действующим законодательством нормы часов работы;
- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании. (Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации).

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 10% процентов от Должностного оклада.

7. Стимулирующие выплаты за интенсивность и результаты труда.

7.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и результаты труда начисляются ежемесячно по итогам работы за отчетный период из средств, направляемых на стимулирующие выплаты и оставшихся после начисления выше указанных выплат.

7.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и результаты труда по разделу «Клиника» выплачиваются сотрудникам института, занятым организацией и осуществлением медицинского процесса. Они рассчитываются с учетом персонифицированных итогов работы на основе анализа трудовой деятельности в соответствии с «Положением о порядке распределения выплат стимулирующего характера сотрудникам НИИ НДХиТ по разделу «Клиника» за интенсивность и высокие результаты труда в 2014 году» (Приложение 2).

7.3. Стимулирующие выплаты за результаты труда по разделу «Наука» осуществляются с учетом персонифицированных итогов работы сотрудников института в соответствии с Приказом НИИ НДХиТ «О стимулирующих выплатах сотрудникам НИИ НДХиТ за счет экономии фонда оплаты труда по разделу «Наука» в 2014 году».

7.4. Стимулирующие выплаты за результаты труда по разделу «Высокотехнологичная медицинская помощь» начисляются в соответствии с Приказом НИИ НДХиТ «О порядке учета и использования финансовых средств в 2014г., полученных для оказания высокотехнологичной медицинской помощи жителям города Москвы за счет средств бюджета города Москвы и субсидии из федерального бюджета на условиях софинансирования».

7.5. Стимулирующие выплаты за результаты труда по разделу «Оказание платных медицинских, образовательных услуг» начисляются в соответствии с Приказом НИИ НДХиТ «Об оказании платных медицинских услуг в НИИ НДХиТ в 2014г.».

7.6. Размер стимулирующих выплат устанавливается ежемесячно с учетом наличия средств и отражается в соответствующих нормативных актах НИИ НДХиТ.

8. Стимулирующие выплаты к юбилейным датам устанавливаются работникам НИИ НДХиТ, которым в 2014 году исполнились следующие юбилейные даты 50, 60, 70, 75 и далее каждые пять лет в соответствии с Приказом Департамента здравоохранения Правительства г.Москвы от 04.09.2012г. № 975. Данные выплаты могут производиться только при наличии экономии фонда оплаты труда в размере минимального базового оклада по квалификационной группе.

9. Прочие выплаты стимулирующего характера могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда.

**Положение
о порядке распределения выплат стимулирующего характера со-
трудникам
НИИ НДХиТ по разделу «Клиника» за интенсивность и высокие
результаты труда в 2014 году**

1. Сумма стимулирующих выплат за интенсивность и результаты труда определяется ежемесячно как разница между общей суммы средств стимулирующего характера и суммы стимулирующих выплат за почетное звание, ученую степень и ученое звание, непрерывный стаж работы, выплат молодым специалистам.

2. До 5% оставшихся средств стимулирующего характера направляются в фонд директора института, которые он распределяет по своему разумению сотрудникам НИИ НДХиТ с учетом особых достижений в работе.

3. Оставшиеся средства стимулирующего характера распределяются следующим образом:

3.1. Не менее 90% средств направляются сотрудникам, организующим и оказывающим лечебно-диагностическую и консультативную помощь:

- медицинскому персоналу по разделу «Клиника»;
- сотрудникам по разделу «Клиника», приравненным к медицинскому персоналу и участвующим в медицинском процессе: психологам, логопедам, инструкторам-методистам ЛФК, педагогам-дефектологам, медицинским регистраторам, операторам приемного покоя, КДО, травмпункта, ОВЛ, отделения медстатистики и пр.;
- научному медицинскому персоналу, состоящему в штате по разделу «Наука», но участвующему в медицинском процессе - заместителям директора по науке, заместителю директора по медицинским и экономическим вопросам, заместителю директора по лечебной работе, руководителям отделов сочетанной травмы, чистой хирургии, гнойной хирургии, нейрохирургии, реабилитации, анестезиологии и реанимации, научным сотрудникам научно-клинических подразделений, ведущих клиническую работу.

3.2. На стимулирующие выплаты прочему персоналу направляются 10% средств стимулирующего характера.

4. Первоначально бухгалтерия по каждой группе персонала (участвующего и не участвующего в медицинском процессе) рассчитывает персонафицировано по каждому сотруднику:

- 4.1. Базовую часть стимулирующих выплат с учетом:
- должностного оклада;
 - объема выполняемых работ за месяц (1,0, 0,75, 0,5, 0,25 ставки), но не более 1,0 ставки;
 - фактически отработанного времени;

- коэффициента трудового вклада, и степени участия в общественной жизни института (далее повышающий коэффициент).

4.2. К базовой части применяются повышающие коэффициенты, дифференцированные следующим образом:

4.2.1. Для медицинского научно-клинического персонала:

врачебного

- заместителям директора, ведущим научно-клиническую работу - применяется повышающий коэффициент в размере до 1,5 к максимальной ставке заведующего лечебным отделением;

- руководителям научно-клинических отделов по разделу "Наука" применяется повышающий коэффициент в размере до 1,3 к стимулирующей выплате заведующего соответствующим отделением;

- заведующим клиническими отделениями (1ХО, 2ХО, 3ХО, 4ХО, ОРА, КДО, отделение реабилитации, оперблок, приемное отделение) и диагностическими (лучевой, функциональной, лабораторной диагностики) применяется повышающий коэффициент в размере до 1,3 к максимальной ставке врача курируемого отделения. Если в отделении, кроме заведующего, других врачей нет, то коэффициент высчитывается из средней ставки врачей (1ХО, 2ХО, 3ХО, 4ХО);

- заведующим отделениями, входящими в состав общих отделов (рентгенодиагностики, УЗД, физиотерапии, психолого-педагогической помощи, ЛФК, механо, кинезотерапии, выездная реанимационная бригада), а также ГБО, медицинской статистики, клинико-экспертной и организационно-методической работы, аптеки, пищеблока применяется повышающий коэффициент в размере до 1,2 к максимальной ставке врача курируемого отделения (если нет врача – к собственной врачебной ставке);

- заведующим кабинетами (эндоскопии, КТ и МРТ), старшему нейрохирургу выездной консультативной бригады, ответственным дежурным хирургам (при условии дежурства только в качестве ответственного), старшему педиатру – до 1,1 к собственной врачебной ставке;

среднего медицинского

- главной медицинской сестре применяется коэффициент до 1,4 к максимальной ставке старшей медицинской сестры;

- старшим медицинским сестрам (1ХО, 2ХО, 3ХО, 4ХО, ОАР, КДО, отделение реабилитации, оперблок, приемное отделение, лучевой, функциональной, лабораторной диагностики, медицинской сестре-анестезистке, на которую возложены функции старшей анестезистки) применяется коэффициент до 1,4 к максимальной ставке медицинской сестры курируемого отделения;

- старшим медицинским сестрам отделений, входящих в состав больших подразделений (отделение рентгеновской диагностики, ультразвуковой

диагностики, отделение физиотерапии и др.), пищеблока, аптеки, статистики, ЦСО, применяется коэффициент до 1,2 – к максимальной ставке медицинской сестры курируемого отделения;

- для старших медсестер кабинетов– применяется коэффициент до 1,1 к максимальной ставке медицинской сестры курируемого кабинета;

- палатным медицинским сёстрам ОАР применяется повышающий коэффициент 1,1 к собственной сестринской ставке.

младшего медицинского

- сестрам-хозяйкам применяется повышающий коэффициент 1,3 к максимальной ставке младшей медицинской сестры (санитарки) курируемого отделения;

4.3. Повышающие коэффициенты для прочего персонала дифференцируются следующим образом:

- главному бухгалтеру применяется повышающий коэффициент в размере до 2,0 к максимальной ставке прочего персонала,

- зам.директора по АХЧ, зам директора по ГО и МП, начальнику ПЭО, юрисконсульту применяется повышающий коэффициент до 1,8 к максимальной ставке прочего персонала,

- главному инженеру, начальнику отдела кадров - применяется повышающий коэффициент до 1,6 к максимальной ставке прочего персонала,

- заведующему отделом новых технологий, руководителям (заведующим) прочих научных отделений – до 1,4 к максимальной ставке прочего персонала,

- начальнику и заведующему отдела медицинской техники, начальнику отдела закупок, начальнику отдела материально-технического снабжения, секретарю директора (секретарь-референт) применяется повышающий коэффициент в размере до 1,2 к максимальной ставке прочего персонала,

- заведующей канцелярией, главному воспитателю, применяется повышающий коэффициент в размере до 1,2 к максимальной ставке курируемого персонала,

- заведующей складом применяется повышающий коэффициент до 1,3 к максимальной ставке сестры-хозяйки.

4.3.1. Сотрудникам бухгалтерии и ПЭО стимулирующие выплаты распределяются следующим образом:

Бухгалтерия:

- заместителю главного бухгалтера применяется коэффициент 0,8 к стимулирующей выплате главного бухгалтера,

- бухгалтеру применяется коэффициент 0,6 к стимулирующей выплате главного бухгалтера;

ПЭО

- заместителю начальника ПЭО применяется коэффициент до 0,7 к стимулирующей выплате начальника ПЭО,
- экономисту применяется коэффициент до 0,5 к стимулирующей выплате начальника ПЭО.

5. После расчетов базовых размеров стимулирующих выплат общая сумма выплат на отделение и персонафицированные расчеты по каждому сотруднику передаются в отделения (подразделения). В отделениях комиссия в составе руководителя, заведующего и старшей медсестры (прочие по решению комиссии) рассматривают рассчитанные базовые суммы выплат и корректируют их персонафицировано по сотрудникам с учетом критериев качества и эффективности, принятых в отделениях, но в пределах общей выделенной суммы на отделение.

6. Комиссии отделений представляют на общую Комиссию НИИ НДХиТ персонафицированные списки сотрудников подразделения с указанием базовых сумм, полученных баллов в зависимости от критериев оценки и пересмотренных сумм выплат в пределах выделенной общей суммы на отделение. Решение оформляется протоколом с подписью членов комиссии.

7. Общая комиссия НИИ НДХиТ по распределению выплат стимулирующего характера рассматривает протоколы отделений и вносит необходимые корректировки в соответствии с особыми заслугами отдельных сотрудников института в пределах средств, оставшихся после распределения базовых сумм выплат.

8. Ответственным за правильное оформление и ведение медицинской документации считать лечащего врача.

9. Стимулирующая выплата может быть уменьшена до 50% на основании решения комиссии по премированию по ходатайству контрольно-экспертной комиссии.

10. При необходимости особого поощрения отдельного сотрудника отделения

(подразделения) в Комиссию НИИ НДХиТ по распределению выплат стимулирующего характера подается заявка.

11. Решение Комиссии НИИ НДХиТ по распределению выплат стимулирующего характера оформляется протоколом, завизированным всеми членами Комиссии.

"УТВЕРЖДАЮ"

От Работодателя:

Директор НИИ НДХиТ

Л.М. Рошаль

«27» февраля 2014 г.



"СОГЛАСОВАНО"

От Профсоюза:

Председатель первичной
профсоюзной организации
НИИ НДХиТ

И.В. Зеленкин

«27» февраля 2014 г.



**Приложение № 5
к коллективному договору**

**Положение
о системе оплаты труда работников НИИ неотложной детской хирургии
и травматологии Департамента здравоохранения города Москвы в 2013
году**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе оплаты труда работников ГБУЗ НИИ НДХиТ (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Москвы от 28 мая 2012 года № 241-ПП «О мероприятиях по переходу на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», приказами Департамента здравоохранения города Москвы от 09.06.2012 года № 531 «О мероприятиях по переходу на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение о системе оплаты труда работников НИИ НДХиТ устанавливается коллективным договором и локальными нормативными актами института с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения выборного профсоюзного органа.

1.3. Положение регламентирует порядок оплаты труда работников ГБУЗ НИИ НДХиТ Департамента здравоохранения города Москвы.

1.4. Положение предусматривает единые подходы к регулированию заработной платы работников института и определяет условия оплаты их труда, включая:

- размеры минимальных должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- порядок установления и размеры коэффициентов увеличения минимального должностного оклада;
- виды, порядок установления и размеры выплат стимулирующего характера (утверждается отдельным локальным нормативным актом НИИ НДХиТ);
- виды, порядок установления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия оплаты труда директора института, его заместителей и главного бухгалтера.

1.5. Штатное расписание разрабатывается самостоятельно Институтом и утверждается приказом директора НИИ НДХиТ в пределах фонда оплаты труда и утвержденной Департаментом здравоохранения города Москвы структуры и штатной численности учреждения.

При этом доля фонда оплаты труда по должностным окладам и компенсационным выплатам распределяется в следующем соотношении:

- доля фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого оказанием государственных услуг (выполнением работ), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- доля фонда оплаты труда административно-управленческого, технического, прочего персонала, не занятого непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением государственных работ), устанавливается в объеме не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

1.6. Размеры должностных окладов работников института устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности; с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами института, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, от-

...множающаяся от нормативных, переводится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. В случае изменения фонда оплаты труда работников института и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов, с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда на календарный год формируется в общем объеме средств, получаемых из различных источников (бюджетных ассигнований, средств обязательного медицинского страхования, средств от приносящей доход деятельности).

2.2. Фонд оплаты труда института включает в себя фонд оплаты труда по должностным окладам, фонд оплаты по компенсационным и стимулирующим выплатам и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{ДО}} + \text{ФОТ}_{\text{КВ}} + \text{ФОТ}_{\text{СВ}}, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

ФОТ_{ДО} - фонд оплаты труда по должностным окладам;

ФОТ_{КВ} - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТ_{СВ} - стимулирующая часть фонда оплаты труда,

при этом:

$$2.2.1. \text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{ДО}} + \text{ФОТ}_{\text{ОП}} + \text{ФОТ}_{\text{ИКП}} + \text{ФОТ}_{\text{НТП}} + \text{ФОТ}_{\text{АУП}} + \text{ФОТ}_{\text{ПП}}, \text{ где:}$$

ФОТ_{ДО} - фонд оплаты труда основного персонала по должностным окладам;

ОП

ФОТ_{ИКП} - фонд оплаты труда иных категорий медицинского (педагогического) персонала по должностным окладам;

ФОТ_{НТП} - фонд оплаты труда работников сферы научных исследований и

НТП разработок по должностным окладам;

ФОТ_{АУП} - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

АУП

ФОТ - фонд оплаты труда прочего персонала (общеотраслевые должности

ПП служащих и профессии рабочих) по должностным окладам (окладам), при

этом:

$$2.2.2. \text{ФОТ} = \text{SUMДО} \times k, \\ \text{до} \quad \text{min}$$

ДО - рекомендуемые минимальные оклады (минимальные должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам устанавливаются Департаментом здравоохранения города Москвы;

k - коэффициент увеличения минимального должностного оклада (оклада) работника, выраженный в процентах от минимального должностного оклада (оклада), установленных по профессиональной квалификационной группе.

Должностной оклад сотрудника НИИ НДХиТ предусматривает фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Он формируется с учетом рекомендуемого минимального должностного оклада (оклада), установленного по профессиональной квалификационной группе, увеличенного на коэффициент увеличения, сформированный с учетом отраслевых особенностей системы оплаты труда.

Минимальные оклады и коэффициенты увеличения минимального должностного оклада работников НИИ НДХиТ устанавливаются на основании Приложения №1 к Приказу Департамента здравоохранения города Москвы от 09.06.2012. № 531 «О мероприятиях по переходу медицинских организаций государственной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» с учетом профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих.

$$2.2.3. \text{ФОТ} = \text{ВО} + \text{СУ}, \text{ где:} \\ \text{КВ}$$

ФОТ - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;
КВ

ВО - размер компенсационной части фонда, предусмотренный на выплаты за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда. Эти выплаты устанавливаются в соответствии с приложением №3 к приказу Департамента здравоохранения города Москвы от 09.06.2012. № 531 «О мероприятиях по переходу медицинских организаций государственной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

СУ - размер компенсационной части фонда оплаты труда, предусмотренный на выплаты за условия работы, отклоняющиеся от нормальных, и другие виды выплат компенсационного характера, предусмотренные законодательством.

2.2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется для сотрудников
Института и исчисляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{СВ}} = \text{ФОТ}_{\text{ДО}} - (\text{ФОТ}_{\text{ДО}} + \text{ФОТ}_{\text{КВ}}).$$

Размер доли стимулирующей части фонда оплаты труда составляет не менее 30 процентов (с учетом всех источников финансирования) от общего фонда оплаты труда. Конкретная сумма выплат стимулирующего характера определяется ежемесячно из финансовых возможностей Института и распределяется в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются с учетом квалификационной категории сотрудников:

Наименование должности	Размер должностного оклада по занимаемой должности, в руб.			
	без категории	2 категория	1 категория	Высшая категория
ПКГ «Должности медицинских и фармацевтических работников»				
Санитарка	9 342,00			
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	10 336,00			
Сестра-хозяйка	10 336,00			
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»				
Медицинский регистратор	10 500,00			
Медицинский статистик	12 695,00	13 976,00	15341,00	16 863,00
Медицинская сестра стерилизационной	13 976,00	15341,00	16 863,00	18 543,00
Медицинский дезинфектор	10 500,00	12 695,00	13 976,00	15 341,00
Медицинская сестра диетическая	12 695,00	13 976,00	15341,00	16 863,00
Рентгенолаборант	13 976,00	15341,00	16 863,00	18 543,00
Медицинская сестра	13 976,00	15341,00	16 874,00	18 533,00
Медицинская сестра палатная (постовая)	16 863,00	18 543,00	19 467,00	20 360,00

Медицинская сестра по мас-сажу	16 863,00	18 543,00	19 467,00	20 360,00
Медицинская сестра по физиотерпии	13 976,00	15341,00	16 863,00	18 543,00
Фармацевт	13 976,00	15341,00	16 863,00	18 543,00
Операционная медицинская сестра	16 863,00	18 543,00	19 467,00	20 360,00
Медицинская сестра-анестезист	16 863,00	18 543,00	19 467,00	20 360,00
Медицинская сестра процедурной	16 863,00	18 543,00	19 467,00	20 360,00
Медицинская сестра перевязочной	16 863,00	17 693,00	18 543,00	20 370,00
Фельдшер-лаборант	15341,00	-	18 543,00	20 360,00
Старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, зубной техник, операционная медицинская сестра)	16 863,00	18 543,00	20 360,00	21 956,00
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»				
Врачи-специалисты, провизор, клинический фармаколог	20 367,00	21 948,00	23 715,00	25 519,00
Врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарных подразделениях	21 948,00	23 715,00	25 519,00	27 491,00
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»				
Заведующий структурным подразделением более 7 ставок	24 200,00	26 078,00	28 178,00	30 321,00
Заведующий отделением (менее 7 врачебных должностей)	22 100,00	24 200,00	26 078,00	27 691,00
Заведующий отделением хирургического профиля более 7 врачебных ставок	26 078,00	28 178,00	30 388,00	32 664,00
Заведующий отделением хирургического профиля (менее 7 врачебных должностей)	23 488,00	26 078,00	28 178,00	29 636,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»				
Архивариус			10 350,00	
Кассир			10 350,00	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»				
<i>1 квалификационный уровень</i>	диспетчер		12 687,00	
	техник		11 477,00	
<i>2 квалификационный уровень</i>	техник 2 категории		16 861,00	
	заведующий складом		12 688,00	
	заведующий общим отделом		19 950,00	
<i>4 квалификационный уровень</i>	механик		20 357,00	

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»				
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер, инженер-программист, инженер-электроник, экономист по финансовой работе, экономист, переводчик, программист-компьютерщик			13 000,00
	инженер по наладке и ремонту, документо-вед, специалист по кадрам			15 353,00
	старший специалист по кадрам			20 358,00
2 квалификационный уровень	документовед 2 категории			16 861,00
3 квалификационный уровень	документовед 1 категории			18 538,00
4 квалификационный уровень	ведущие инженеры всех наименований, ве- дущие бухгалтеры, экономисты, юрискон- сульты			20 358,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»				
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров			21 948,00
	начальник отдела медицинской техники			23 707,00
	начальник планово-экономического отдела			25 529,00
2 квалификационный уровень	главный инженер			27 497,00
	главный энергетик			23 700,00
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работни- ков				
Воспитатель	16 700,00	25 250,00	27 271,00	29 359,00
Методист	16 700,00	25 250,00	27 271,00	29 359,00
Учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог	21 357,00	25 250,00	27 271,00	29 359,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социаль- ных услуг»				
Инструктор-методист по ле- чебной физкультуре	28452,84			
Медицинский психолог	20 365,00	22	23 694,00	25 536,00
		189 ,00		
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии				
Библиотекарь	15 352,00			
Заведующий библиотекой	20 353,00			
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»				
2 квалификационный уровень	Начальник отдела			27 500,00
3 квалификационный уровень	Редактор			21 960,00
	Старший редактор			27 500,00
	Главный редактор			27 922,50
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»				
1 квалификационный уровень	Редактор отдела			27 922,00

Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня		
Лаборант-исследователь среднее, стаж 2 года		12 687,00
Лаборант-исследователь среднее и 4 года или незаконченное высшее		13 974,00
Лаборант-исследователь среднее и 10 лет, незаконченное и 5 лет или высшее		15 352,00
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
Научный сотрудник		23 707,00
Младший научный сотрудник		20 363,00
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
Старший научный сотрудник		27 491,00
Ведущий научный сотрудник		29 642,00
Заведующий (начальник) группа, зав лабораторией в составе отделов		27 491,00
Главный научный сотрудник		31 918,00
Заведующий (начальник, руководитель) лаборатории		29 626,00
Заведующий (начальник, руководитель) отделением		29 626,00
Заведующий (начальник, руководитель) отделом		29 626,00
Ученый секретарь		27 491,00
Главный специалист	1 квалификационный уровень	23 712,00
	2 квалификационный уровень	25 519,00
Оператор		10 400,00
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих		
Кастелянша		9 000,00
Гардеробщик		8 000,00
Уборщик служебных помещений		8 500,00
Подсобный рабочий		9 000,00
Повар		10 400,00
Изготовитель пищевых полуфабрикатов		9 600,00
Мойщик посуды		8 000,00

3.2. Порядок установления и размеры коэффициентов увеличения минимального должностного оклада

Коэффициенты увеличения минимального должностного оклада устанавливаются в пределах рекомендуемых значений, регламентированных Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 09.06.2012 года № 531.

Коэффициенты увеличения минимального должностного оклада устанавливаются с учетом квалификационного уровня, наличия квалификационной категории, уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, опыта работы и других факторов в пределах средств, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников института.

В НИИ НДХиТ на 2013г. устанавливаются следующие размеры коэффициента увеличения минимального оклада по должностям:

Наименование должности	Размер показателя повышения минимального должностного оклада о ПКГ, в руб.			
	<i>без категории</i>	<i>2 категория</i>	<i>1 категория</i>	<i>высшая категория</i>
ПКГ «Должности медицинских и фармацевтических работников»				
Санитарка	109,9%			
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	121,6%			
Сестра-хозяйка	121,6%			
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»				
Медицинский регистратор	100%			
Медицинский статистик	120,9%	133,1%	146,1%	160,6%
Медицинская сестра стерилизационной	133,1%	146,1%	160,6%	176,6%
Медицинский дезинфектор	100%	120,9%	133,1%	146,1%
Медицинская сестра диетическая	120,9%	133,1%	146,1%	160,6%
Рентгенолаборант	133,1%	146,1%	160,6%	176,6%
Медицинская сестра	133,1%	146,1%	160,6%	176,6%
Медицинская сестра палатная (постовая)	160,6%	176,6%	185,4%	193,9%
Медицинская сестра по	160,6%	176,6%	185,4%	193,9%

массажу				
Медицинская сестра по физиотерапии	133,1%	146,1%	160,6%	176,6%
Фармацевт	133,1%	146,1%	160,6%	176,6%
Операционная медицинская сестра	160,6%	176,6%	185,4%	193,9%
Медицинская сестра-анестезист	160,6%	176,6%	185,4%	193,9%
Медицинская сестра процедурной	160,6%	176,6%	185,4%	193,9%
Медицинская сестра перевязочной	160,6%	168,5%	176,6%	193,9%
Фельдшер-лаборант	146,1%	160,6%	176,6%	193,9%
Старшая медицинская сестра	160,6%	176,6%	193,9%	209,1%
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»				
Врачи-специалисты, провизор, клинический фармаколог	109,5%	118%	127,5%	137,2%
Врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах ЛПУ	118%	127,5%	137,2%	147,8%
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»				
Заведующий отделением (от 7 и более врачебных должностей)	109,5%	118%	127,5%	137,2%
Заведующий отделением (менее 7 врачебных должностей)	100%	109,5%	118%	125,3%
Заведующий отделением хирургического профиля (от 7 и более врачебных должностей)	118%	127,5%	137,5%	147,8,4%
Заведующий отделением хирургического профиля (менее 7 врачебных должностей)	106,1%	118%	127,5%	134,1%
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»				
Архивариус	100%			
Кассир	100%			

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»				
Техник	103,4%			
Диспетчер	114,3%			
Техник 2 категории	151,9%			
Заведующий складом	114,3%			
Заведующий общим отделом	190,0%			
Старший механик	196,7%			
Механик	183,4%			
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»				
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер, инженер-программист, инженер-электроник, экономист по финансовой работе, экономист, переводчик, программист-компьютерщик	100%		
	инженер по наладке и ремонту, документовед, специалист по кадрам	118,1%		
	старший специалист по кадрам	156,6%		
2 квалификационный уровень	документовед 2 категории	129,7%		
3 квалификационный уровень	документовед 1 категории	142,6%		
4 квалификационный уровень	ведущие специалисты: инженеры всех наименований, бухгалтеры, экономисты, юристы-консультанты	156,7%		
5 квалификационный уровень	главные специалисты в отделах (экономисты, инженеры)	196,3%		
	прочие главные специалисты в отделах	182,4%		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»				
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров	141,6%		
	начальник отдела медицинской техники	151,0%		
	начальник планово-экономического отдела	164,7%		
2 квалификационный уровень	главный инженер	177,4%		
	главный энергетик	152,9%		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
	Без категории	2 категория	1 категория	Высшая категория
Воспитатель	105,7%	151,2%	163,3%	175,8%

Методист	100%	121,9%	151,2%	163,3%
Учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог	121,9%	151,2%	163,3%	175,8%
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	140,3%			
Медицинский психолог	Без категории	2 категория	1 категория	Высшая категория
	120,5%	131,3%	140,2%	151,1%
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии				
Библиотекарь	101%			
Заведующий библиотекой	133,9%			
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»				
2 квалификационный уровень	Начальник отдела		137,5%	
	Редактор		109,8%	
3 квалификационный уровень	Старший редактор		137,5%	
	Главный редактор		109,5%	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»				
1 квалификационный уровень	редактор отдела		109,5%	
Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня				
Лаборант-исследователь среднее, стаж 2 года			114,3%	
Лаборант-исследователь среднее и 4 года или незаконченное высшее			125,9%	
Лаборант-исследователь среднее и 10 лет, незаконченное и 5 лет или высшее			138,3%	
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений				
Младший научный сотрудник		129,7%		
Научный сотрудник		151%		
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений				
Старший научный сотрудник		175,1%		
Ведущий научный сотрудник		188,8%		
Заведующий (начальник) группа		175,1%		

Заведующий (начальник) лабораторией		175,1%
Главный научный сотрудник		203,3%
Заведующий (начальник) лаборатории		188,7%
Заведующий (начальник) отделением		188,7%
Заведующий (начальник) отделом		188,7%
Ученый секретарь		175,1%
Главный специалист	1 квалификационный уровень	182,4%
	2 квалификационный уровень	196,3%
Оператор		100%
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих		
Кастелянша		100%
Гардеробщик		100 %
Уборщик служебных помещений		100 %
Подсобный рабочий		100 %
Повар		100 %
Изготовитель пищевых полуфабрикатов		120 %
Мойщик посуды		100 %

3.3. Виды, порядок установления и размеры выплат компенсационного характера

К выплатам компенсационного характера относятся:

3.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

№ п/п	Наименование подразделений и должностей	
1.	Отделения хирургии, травматологическое и медицины катастроф, нейрохирургии, в т.ч. научные сотрудники отделений, непосредственно и полный рабочий день, работающие с больными (за исключением немедицинского персонала)	15%
2.	Операционное отделение, ЦСО	15%
3.	Отделение анестезиологии-реанимации, в т.ч. научные сотрудники отделений, непосредственно и полный рабочий день, работающие с больными, выездная реанимационная бригада, ГБО	15%
4.	Отделение лучевой диагностики (рентгеновское отделение, кабинеты МРТ, КТ диагностики), кабинеты рентгенохирургических методов диагностики и лечения, в т.ч. научные сотрудники отделений, непосредственно и полный рабочий день, работающие с больными	15%
5.	Лабораторное отделение	15%
6.	Отделения и кабинеты эндоскопической и УЗ диагностики, в т.ч. научные сотрудники отделений, непосредственно и полный рабочий день, работающие с больными	15%

7.	Персонал физиотерапевтического отделения, в т.ч. работающий на генераторах УВЧ любой мощности (при отпуске в месяц в среднем не менее 10 процедур в смену). Медицинский персонал, работающий на лазерных установках и выполняющий работы по его обслуживанию	15%
8.	Должности в НИИ НДХиТ, в т.ч. научные сотрудники отделений, непосредственно и полный рабочий день, работающие с пациентом: - врач-эпидемиолог; медицинский дезинфектор, - врач психиатр, - медицинский персонал приемного отделения; - офтальмолог, отоларинголог, работающие в нейрохирургическом отделении; - фармацевтический персонал аптеки, кроме занятых исключительно отпуском лекарств без рецептов и других товаров аптечного ассортимента.	15%
9.	Специалисты отделения реабилитации и нейрохирургии, оказывающие медицинскую помощь пациентам с поражением головного и спинного мозга, сопровождающееся параличом (парезом) нижних (или верхних и нижних) конечностей, расстройством функций тазовых органов, а также поражением центральной нервной системы с нарушением психики, неврологических больных с нарушением мозгового кровообращения (с учетом норм выработки времени – не менее 80% рабочего времени), в т.ч. научные сотрудники отделений, непосредственно и полный рабочий день, работающие с больными.	25%
10.	Лечение больных с хирургическими гнойными заболеваниями и осложнениями всех профилей, в т.ч. научные сотрудники отделений, непосредственно и полный рабочий день, работающие с больными (за исключением немедицинского персонала).	25%
11.	Выплаты за ВУС (с учетом норм выработки времени по данному разделу работы).	25%

3.2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с аттестацией рабочих мест и постановлением Правительства РФ № 870 от 20.11.2008:

№ п/п	Наименование подразделений и должностей	
1.	Кабинет катamnестического наблюдения:	
	Врач-невролог	4%
	Врач-детский хирург	8%
	Медицинская сестра	8%

2.	Консультативное отделение: Врач-оториноларинголог Врач-офтальмолог Врач-педиатр Врач-детский хирург Врач-онколог Врач-травматолог-ортопед	8% 4% 4% 8% 4% 4%
3.	Консультативно-диагностическое отделение (общеклинический персонал): Заведующий отделением – врач-детский хирург Старшая медицинская сестра	4% 4%
4.	Окружной травматологический пункт: Врач-травматолог-ортопед Медицинская сестра Медицинская сестра процедурной	8% 8% 8%
5.	Кабинет долечивания: Врач-детский хирург	8%
6.	Кабинет функциональной диагностики: Врач функциональной диагностики Медицинская сестра	8% 8%
7.	Отделение реабилитации: Руководитель отделения Заведующий отделением – врач-невролог Врач-невролог Врач-травматолог-ортопед Старшая медицинская сестра	4% 8% 8% 8% 4%
8.	Отделение психолого-педагогической помощи: Старший научный сотрудник Научный сотрудник Логопед Медицинский психолог	8% 8% 8% 8%
9.	Отделение ЛФК, массажа, механо-, кинезо- и рефлексотерапии: Старший научный сотрудник Научный сотрудник Методист Врач ЛФК Инструктор ЛФК Медицинская сестра по массажу	4% 8% 8% 8% 8% 8%

3.2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,
осуществляются при следующих обстоятельствах:

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания производится доплата в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной считается работа сверх нормального числа часов за учетный период.

Оплата за работу в ночное время (с 22-00 до 6-00) производится работникам за каждый час работы в ночное время в двойном размере.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер оплаты составляет:

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

Оплата производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабо-

чей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени (п.1 Разъяснения Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966г. №13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни»). Если работа по графику у работника попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

При подсчете сверхурочных часов по итогам учетного периода работа в праздничные дни сверх нормы не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере (п.4 Разъяснения Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966г. №13/П-21, Решение Верховного Суда РФ от 30.11.2005г. №ГКПИ05-1341).

В соответствии со спецификой работы стационара (оказание медицинской помощи в любое время суток и дней недели) для врачей устанавливается обязательное несение дежурств (работы) в вечернее и ночное время, в воскресные и праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком работы.

Дежурства выполняются в пределах месячной нормы рабочего времени по основной должности за учетный период или, с согласия врача, сверх месячной нормы рабочего времени в зависимости от нагрузки. Дежурства сверх месячной нормы рабочего времени регламентируются отдельным графиком (или отдельной строкой в графике).

Дежурства сверх месячной нормы рабочего времени могут осуществляться на основании трудового договора о работе по совместительству (ст.60.1., глава 44 ТК РФ) либо в виде сверхурочной работы с соответствующей оплатой труда (ст. 152 ТК РФ).

Оплата труда по занимаемой в порядке совместительства должности осуществляется пропорционально отработанному времени.

4. Условия оплаты труда директора НИИ НДХиТ, его заместителей, главного врача и главного бухгалтера

Оплата труда (заработная плата) директора НИИ НДХиТ включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты. и определяется в 3-х кратном размере от средней заработной платы работников института, относящихся к основному персоналу учреждения, исчисленной за календарный год, предшествующий переходу к новым условиям оплаты труда.

$$ЗП = \frac{ДО}{P} + \frac{KB}{P} + \frac{CB}{P}, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата руководителя;
Р
ДО - должностной оклад руководителя;
Р
КВ - компенсационные выплаты;
СВ - стимулирующие выплаты.

При этом:

$$\frac{ДО}{Р} = \frac{ЗП}{ОП} \times 3, \text{ где:}$$

ЗП - средняя заработная плата работников учреждения, относящихся к основному ОП персоналу;

Коэффициент кратности определяется Департаментом здравоохранения города Москвы на основании отнесения НИИ НДХиТ к первой группе по оплате труда и включается в Дополнительное соглашение к трудовому договору с директором НИИ НДХиТ. Исчисление размера средней заработной платы работников, включенных в перечень должностей и профессий работников НИИ НДХиТ, относящихся к основному персоналу по видам экономической деятельности, принимаемой для определения размера должностного оклада директора института, осуществляется по итогам календарного года в порядке, устанавливаемом Департаментом здравоохранения города Москвы. Департамент здравоохранения города Москвы утверждает порядок определения размеров стимулирующих выплат (премий) на основании оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера и главной медицинской сестры института устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора института, с конкретизацией на уровне трудового договора.

"УТВЕРЖДАЮ"

От Работодателя:

Директор НИИ НДХиТ

Л.М. Рошаль

«27» ноября 2014 г.

"СОГЛАСОВАНО"

От Профсоюза:

Председатель первичной
профсоюзной организации
НИИ НДХиТ

И.В. Зеленкин

«27» ноября 2014 г.

**Приложение № 6
к коллективному договору**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке начисления выплат стимулирующего характера по разделу
«Наука» сотрудникам НИИ НДХиТ за организацию и обеспечение
выполнения научной работы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью совершенствования оплаты труда сотрудников НИИ НДХиТ за организацию и обеспечение выполнения научно-исследовательской деятельности.

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок установления стимулирующих выплат сотрудникам института из средств экономии фонда оплаты труда по разделу «Наука».

1.3. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется ежеквартально и за отчетный год после положительного решения Ученого совета ДЗ о выполнении планов НИР.

1.4. Сумма средств, сформированная из экономии фонда оплаты труда за квартал и предназначенная для выплат стимулирующего характера по разделу «Наука», делится следующим образом:

- 30% на оплату труда работников, относящихся к разделу «Наука», не производящих научную продукцию, а также содействующему персоналу (бухгалтерия, ПЭО, отдел кадров, юристы, аптека, инженер по охране труда);
- 70% на оплату труда работников, производящих научную продукцию.

1.5. Руководители научных подразделений ежеквартально, к 15-му числу месяца, следующего за кварталом, предоставляют в Научный Совет

еальный отчет о научно-практической деятельности сотрудников подразделения.

II. Порядок установления стимулирующих выплат сотрудникам, не производящим научную продукцию

2.1. Стимулирующие выплаты сотрудникам, не производящим научную продукцию, а также содействующему персоналу рассчитываются в зависимости от:

- оклада по тарифной ставке;
- объема выполняемых работ за месяц (1, 0,75, 0,5, 0,25 ставки), но не более 1,0 ставки;
- фактически отработанного времени;
- коэффициента трудового вклада и квалификационных характеристик сотрудников института, который определяется отношением суммы поступивших средств к общей сумме тарифных ставок сотрудников института и степени участия в общественной жизни института.

2.2. Для административно-управленческого персонала по разделу «Наука», не производящего научную продукцию, при расчете премиальных выплат применяются следующие повышающие коэффициенты:

- главному бухгалтеру, заместителю директора по АХЧ, заместителю директора по ГО и ЧС – 1,5 к максимальной ставке специалистов данной группы;
- начальнику ПЭО, юристконсульту, заместителю главного бухгалтера, главному инженеру – 1,4 к максимальной ставке специалистов данной группы;
- начальнику отдела кадров, руководителю лаборатории новых медицинских технологий, руководителю отдела внешних научных связей – 1,3 к максимальной ставке специалистов курируемых подразделений;
- юристу, главной медицинской сестре, заведующему лабораторией автоматизированных систем управления, начальнику и заведующему отделом медицинской техники – 1,2 к максимальной ставке специалистов курируемых подразделений;
- референтам директора, заведующей библиотекой, заведующему фотокино документальной лабораторией – 1,1 к максимальной ставке специалистов данной группы.

III. Выплаты стимулирующего характера сотрудникам, участвующим в научно-клиническом процессе

3.1. Выплаты стимулирующего характера сотрудников подразделений, обеспечивающих научно-клиническую работу, состоит из **базовой** части, на которую приходится 30% средств; научной премиальной части (60%) и директорского фонда (10%).

3.2. **Базовая** часть выплат начисляется только сотрудникам, относящихся к разделу "Наука" и обеспечивающих научно-клиническую работу, рассчитывается в зависимости от:

- оклада по тарифной ставке;
- объема выполняемых работ за месяц (1, 0,75, 0,5 , 0,25 ставки), но не более 1,0 ставки;
- фактически отработанного времени;
- коэффициента трудового вклада и квалификационных характеристик сотрудников института, который определяется отношением суммы поступивших средств к общей сумме тарифных ставок сотрудников института и степени участия в общественной жизни института.

3.3. К базовой части выплат применяются следующие повышающие коэффициенты:

- заместителям директора - 1,5 к максимальной базовой части выплат заведующим отделами;
- ученому секретарю – 1,3 - к максимальной базовой части премии заведующим отделами;
- заведующим отделами (отделений) – 1,3 к максимальной базовой части премии главного (ведущего) научного сотрудника курируемого отделения.

3.4. Комиссия в составе заместителя директора по науке Карасевой О.В., ученого секретаря Сологуб Э.А., помощника ученого секретаря составляют сводный балльный отчет на основании квартальных отчетов заведующих научно-клиническими отделами (отделениями) о научной работе сотрудников, рассчитанных в соответствии с данным приказом, и оформляется в виде сводного балльного отчета.

3.5. Главный бухгалтер Куракова Н.А., производит расчет стимулирующих выплат сотрудникам НИИ НДХиТ, участвующим в научной деятельности за отчетный период в соответствии с расчетной стоимостью одного балла.

3.6. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера по разделу "Наука" рассматривает размеры рассчитанных стимулирующих выплат и утверждает протоколом.

3.7. Дополнительные выплаты из директорского фонда распределяет непосредственно директор Института с учетом особых показателей работы отдельных сотрудников, за высокие научные достижения, оперативное и качественное выполнение дополнительных, особо важных и особо срочных научно-практических заданий, эффективное внедрение в практику новейших научных достижений, участие и подготовку научно-практических мероприятий.

3.8. Снижение размеров выплат производится за отчетный период (квартал), в котором имели место нарушения. 3.9. На внешних совместителей распределяется только научная премиальная часть в соответствии с индивидуальной балльной оценкой.

IV. Ответственность

4.1. Заведующие отделами (отделениями) несут персональную ответственность за качество и достоверность представляемых сведений для балльной оценки сотрудников, курируемых подразделений.

V. Особые условия

5.1. Стимулирующие выплаты осуществлять на основании протокола, завизированного членами комиссии и утверждаются приказом директора.

**Балльная оценка
для расчета научной премиальной части стимулирующих выплат
по разделу «Наука»**

Премиальные вознаграждения рассчитывают исходя из набранной суммы баллов в расчетный период (квартал).

I. Печатная продукция:

- | | | |
|-----|--------------------------------------|-----------|
| 1. | Тезисы | - 1 б. |
| 2. | Зарубежный тезис | - 10 б. |
| 3. | Рецензия на статью | - 5 б. |
| 4. | Статьи в рецензируемые журналы (ВАК) | - 30 б |
| 5. | Статьи в нерецензируемые журналы | - 10 б |
| 6. | Статья в зарубежные журналы | - 35 б. |
| 7. | Информационное письмо | - 20 б. |
| 8. | Методические рекомендации | - 30 б. |
| 9. | Внутренние методические рекомендации | - 5 б |
| 10. | Монографии | до 100 б. |
| 11. | Глава в монографию не менее 20 стр. | - 30 б |

*Примечание: При тезисах с повторным содержанием баллы не начисляются

II. Диссертационные исследования:

- | | | |
|-----|---|----------|
| 12. | Выступление неофициальным оппонентом | - 10 б. |
| 13. | Отзыв на автореферат | - 10 б. |
| 14. | Рецензирование диссертации кандидатской | - 25 б. |
| 15. | Рецензирование диссертации докторской | - 35 б |
| 16. | Оппонирование диссертации кандидатской | - 25 б. |
| 17. | Оппонирование диссертации докторской | - 35 б |
| 18. | Отзыв внешней организации | - 20 б. |
| 19. | Защита кандидатской диссертации | - 50 б. |
| 20. | Руководство кандидатской диссертацией | - 50 б. |
| 21. | Защита докторской диссертации | - 100 б. |
| 22. | Руководство докторской диссертацией | - 100 б. |
| 23. | Руководство дипломной работой | - 30 б |

III. Научно-практические мероприятия, лекции, выступления

- | | | |
|-----|---------------------------------------|--------|
| 24. | Доклад - внутренний семинар отделения | - 5 б |
| | - внутренний НИИ НДХиТ | |
| | (конференция НИИ, Ученые советы) | - 10 б |
| | - внешний (конгрессы России) | - 30 б |
| | - внешний-постер | - 20 б |

- международный (зарубежные конгрессы)	
на иностранном языке	- 50 б
- международный постер	- 30 б
25. Лекция	- 20 б
26. Организация научных симпозиумов, семинаров	- 30 б
27. Сопредседательствование на симпозиумах	- 5 б
28. Актовая речь	- 100 б
29. Отчеты годовые руководителей отделений	- 30 б
30. Итоговые отчеты администрации	- 40 б
31. Годовые отчеты специалистов	- 15 б
32. Составление научно-клинических программ для ДЗ, МЗ РФ, РАМН	- до 30 б

IV. НИР:

1. Завершение комплексной научной темы	- 100 б
(30б.- отв. исполнитель; 70б. по распределению отв. исполнителя)	
2. Завершение фрагмента темы, НИР	- 50 б
3. Патенты, авторские свидетельства	- 80 б
(30б. – подача заявки; 50б.- выдача патента)	
4. Отчеты в ДЗ г. Москвы, Минздравсоцразвития, РАМН	- 30 б
5. Квартальные отчеты по темам ДЗ	- 5 б
6. Годовые отчеты по темам ДЗ	- 10 б
7. Патентное сопровождение (при сдаче патента)	- 20 б

Балльную оценку результатов научной деятельности необходимо внести в таблицу с обязательным указанием долевого участия каждого сотрудника

Условия и размеры снижения стимулирующих выплат по разделу «Наука» в научно-премиальной части

Снижение выплат рассматривает и утверждает Научный Совет на основании служебной записки руководителя отделения на имя председателя НС

1. Наличие замечаний по выполнению функциональных и должностных обязанностей - до 100%
2. Наличие дисциплинарных нарушений - до 100%
3. Неудовлетворительное выполнение плана НИР - до 100%
4. Нарушение этики научных исследований - до 100%

2. Нарушение организации научно-практической деятельности - до 100%

В том числе публикация печатной продукции без одобрения НС НИИ НДХиТ (из базовой части выплат вычитается балльная стоимость печатной продукции).

"УТВЕРЖДАЮ"

От Работодателя:

Директор НИИ НДХиТ

Л.М. Рошаль

«27» сентября 2014 г.



"СОГЛАСОВАНО"

От Профсоюза:

Председатель первичной
профсоюзной организации

НИИ НДХиТ

И.В. Зеленкин

«27» сентября 2014 г.



**Приложение № 7
к коллективному договору**

П О Л О Ж Е Н И Е

**«О порядке и условиях предоставления платных медицинских
услуг в НИИ НДХиТ»**

Платные медицинские услуги – это медицинские услуги, которые не должны, в соответствии с действующим законодательством, предоставляться бесплатно для пациента, и затраты на предоставление которых не подлежат возмещению за счет средств бюджета г.Москвы и обязательного медицинского страхования.

Источниками финансовых средств Института, при оказании платных медицинских услуг, являются:

- средства страховых компаний при осуществлении добровольного медицинского страхования;
- средства предприятий и организаций для лечения своих работников и членов семей;
- личные средства граждан;
- другие разрешенные законодательством источники.

Данные средства являются внебюджетными средствами.

Настоящее положение обязательно для исполнения всеми структурными Института.

I. Характеристика платных медицинских услуг

Платные медицинские услуги населению предоставляются институтом в виде профилактической, лечебно-диагностической и реабилитационной медицинской помощи, а именно:

- Медицинские услуги, не входящие в "Программу государственных гарантий обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной медицинской помощью».

- Медицинские услуги, предоставляемые по желанию граждан, свыше установленных стандартов и объемов медицинской помощи (протоколов ведения больных), утвержденных МЗ РФ, в том числе медицинские услуги в палатах повышенной комфортности.
- Медицинские услуги, предоставленные в плановом порядке гражданам, не имеющим право на их бесплатное получение (граждане иностранных государств, граждане не имеющие регистрации в Российской Федерации, иногородние жители, не имеющие разрешения ДЗ г.Москвы на плановую госпитализацию в НИИ НДХиТ и пр.).
- Медицинские услуги по добровольному желанию граждан.
- Медицинские услуги по программе добровольного медицинского страхования.
- Медицинские услуги гражданам иностранных государств.

НИИ НДХиТ обеспечивает соответствие предоставляемых платных услуг населению требованиям, предъявляемым к методам диагностики, профилактики и лечения, разрешенным на территории Российской Федерации.

Платные медицинские услуги населению предоставляются НИИ НДХиТ в соответствии с перечнем и тарифами, утверждаемыми директором института и согласованным с ДЗ г.Москвы. В стоимость койко-дня входит проживание и питание пациента, осмотры врачами отделения, в котором находится пациент, и лечение лекарственными препаратами. За дополнительную плату осуществляются все диагностические обследования пациентов, лабораторная диагностика, консультации врачей из других отделений стационара, приглашенных специалистов, дорогостоящие медикаменты (антибиотики, рентгенконтрастные средства и пр.), реабилитационные услуги, расходные материалы.

Платные медицинские услуги оказываются при условии выполнения в полном объеме территориальной программы государственных гарантий обеспечения граждан бесплатной медицинской помощью. При предоставлении платных медицинских услуг сохраняется установленные условия и порядок работы учреждения, доступность и качество медицинской помощи, оказываемой по Программе Госгарантий.

В целях рационального использования рабочего времени руководителям структурных подразделений института разрешается устанавливать для производства платных медицинских услуг время свободное от основной работы сотрудников, либо время, высвобождающееся в течение основного, за счет повышения интенсивности труда и высокой квалификации медицинского персонала, так как это предусмотрено особенностями медицинской технологии, но без ущерба основному процессу. Платные медицинские услуги в основное рабочее время персонала производятся при условии первоочередного оказания гражданам бесплатной медицинской помощи по Программе госгарантий. Руководители, в их

отсутствие заведующие отделениями или кабинетами, в которых оказываются платные медицинские услуги, обязаны осуществлять контроль качества предоставляемых услуг, их соответствием технологическим стандартам.

К оказанию платных медицинских услуг допускаются специалисты, имеющие ученые степени, квалификационные категории и сертификаты специалистов. В случае необходимости к оказанию платных медицинских услуг могут привлекаться специалисты других медицинских учреждений на договорной основе.

В случае необходимости, при оказании платных медицинских услуг, могут выдаваться листки временной нетрудоспособности в установленном порядке.

II. Порядок предоставления платных медицинских услуг

НИИ НДХиТ обеспечивает граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о месте нахождения, юридическом адресе, месте государственной регистрации и банковских реквизитах;
- о режиме работы учреждения;
- о видах медицинских услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе;
- о перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости;
- об условиях предоставления платных медицинских услуг;
- о наличии лицензии на медицинскую деятельность;
- о квалификации и сертификации специалистов, оказывающих платные медицинские услуги;
- о перечне категорий граждан, которым платные медицинские услуги будут оказываться на льготной основе.

При оказании медицинской помощи гражданам по договорам ДМС или с предприятиями (учреждениями), пациент направляется в НИИ НДХиТ с письмом, гарантирующим оплату. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчётный счет Института после выставления счета об оплате оказанных услуг.

Физические лица, желающие получить платные медицинские услуги, обращаются к менеджеру по платным услугам в кабинет медицинской статистики. Менеджер оформляет договор на оказание услуг на платной основе с клиентами, составляет калькуляцию цен на оказание платных медицинских услуг, ведет статистический учет.

Платные медицинские услуги оказываются в НИИ НДХиТ физическим лицам после заключения договора и оплаты стоимости услуги непосредственно в кассе института – посредством оформления кассового чека, или перечислением на расчетный счет №40603810300003000001 1-го отделения Московского ГТУ банка России г.Москва 705.

Договоры на оказание платных и сервисных медицинских услуг учреждением заключаются как с отдельными гражданами (физическими лицами), так и с юридическими лицами.

Договоры с физическими лицами, предприятиями, организациями и страховыми компаниями заключаются в письменной форме (ст. 161 Гражданского Кодекса РФ). В договорах регламентируются условия и сроки предоставления платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Договор оформляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр предоставляется заказчику платных услуг, а другой — остается в учреждении.

Потребителю платных медицинских услуг при заключении договора разъясняются порядок проведения процедур, риск и возможность осложнений, ответственность за исход манипуляций, исследования, процедуры.

Медицинские работники оказывают платные услуги при наличии договора или талона на оказание данных услуг и кассового чека об оплате. При выполнении услуги медицинские работники указывают в Программе «Медиалог» наименование и код выполненной услуги, ФИО всех участников и сроки исполнения.

В соответствии с законодательством РФ учреждение несет ответственность перед потребителем за качество и безопасность оказываемых медицинских услуг, неисполнение или за ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к методам диагностики, профилактики и лечения, разрешенным на территории РФ, а также в случае причинения вреда здоровью и жизни пациента.

При несоблюдении НИИ НДХиТ обязательств по срокам исполнения услуг, оговоренных в Договоре, клиент вправе по своему выбору назначить новый срок оказания услуг, потребовать уменьшения стоимости предоставляемой услуги, потребовать выполнения услуги другим специалистом, расторгнуть договор и потребовать возмещения убытка.

Нарушение установленных договором сроков исполнения услуг сопровождается выплатой потребителю неустойки в порядке и размере, определяемых договором по соглашению (договору) сторон. Указанная неустойка может быть выплачена за счет уменьшения стоимости предоставленной медицинской услуги, предоставлению потребителю дополнительных услуг без оплаты, возврата части ранее внесенного взноса.

Претензии и споры, возникшие между потребителем и институтом (в лице структурного подразделения), решаются по соглашению сторон. В случае возникновения спора или претензий вопрос об их разрешении передается на рассмотрение экспертной комиссии Института, которая в течение десяти дней должна провести служебное расследование и дать исчерпывающий, квалифицированный ответ. Учреждение принимает все меры для урегулирования возникших разногласий.

Возврат денежных средств за невыполненную услугу оформляется в установленном порядке (заявление с указанием причин возврата, акт или

другие документы, заверенные лицом, ответственным за оказание платной медицинской помощи в учреждении/ подразделении).

Институт освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение по договору платной медицинской услуги, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие нарушения больным правил внутреннего распорядка, невыполнения рекомендаций врача, а также по иным основаниям, предусмотренным законом. Претензии и споры, возникшие между потребителем и институтом, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

При предоставлении платных услуг структурным подразделением в большем объеме, чем оплачено пациентом, доход отделения уменьшается на сумму недополученных средств.

При выявлении получения сотрудниками института финансовых средств за оказанные платные услуги без оформления установленной документации, данный сотрудник лишается допуска к оказанию платных медицинских услуг и возмещает ущерб в кассу института в размере двойной суммы от стоимости оказанных медицинских услуг.

Руководители (заведующие) структурными подразделениями и кабинетами несут ответственность за оказание платных услуг, осуществляют контроль качества предоставляемой услуги, соответствие ее существующим медицинским стандартам, ведения медицинской документации, проверяют четкость оформления медицинской документации и талонов, в которых должны быть указаны все выполненные услуги с исполнителями, и визирует эти талоны.

Юрисконсульт учреждения изготавливает договоры со страховыми компаниями и прочими юридическими лицами на предоставление платных медицинских услуг.

Заведующий отделением клинико-экспертной и организационно-методической работы проводит расчет стоимости услуг, выполняемых в институте.

Менеджер по платным услугам (медицинский статистик), врач медицинский статистик формируют договора с физическими лицами, счета страховым компаниям за лечение застрахованных по ДМС пациентов, отчеты по оказанию медицинской помощи на платной основе.

Экономист по внебюджетной деятельности ведет экономический учет оплаченных и выполненных услуг.

Главный бухгалтер обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского учета и отчетности по результатам предоставленных населению платных медицинских услуг; осуществляет контроль за поступлением средств от оказания платных медицинских услуг и распределяет их в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Положением «О распределении средств и оплате труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг».

III. Алгоритм оказания платных услуг

Амбулаторная медицинская помощь

Платные амбулаторные плановые консультативно-диагностические и лечебные услуги, оказываются специалистами по предварительной записи в регистратуре КДО и травмпункта.

При оказании платных медицинских услуг лицам, застрахованным в страховых компаниях по ДМС, сроки исполнения услуг согласуются непосредственно с представителями или координаторами из страховых компаний.

При оказании плановой амбулаторной медицинской помощи физическим лицам, запись на платные медицинские услуги осуществляется в регистратуре КДО непосредственно самими гражданами, после чего оформляется договор в кабинете медицинской статистики и производится его оплата.

После оплаты медицинских услуг непосредственно в кассе НИИ НДХиТ или филиале «Банка Москвы» (Б.Полянка, 30) пациенту оказываются оплаченные им медицинские услуги.

При желании потребителя получить комплекс услуг, потребитель первоначально может оплатить только стоимость консультации специалиста. В процессе консультации врач составляет план обследования и/или лечения. Если потребитель соглашается с этим планом, то менеджер по внебюджетной деятельности оформляет договор на дополнительные услуги. Потребитель оплачивает услуги, после чего получает их. Если в процессе обследования и/или лечения выявлена необходимость в дополнительных медицинских услугах, то при согласии потребителя составляется дополнительное соглашение к договору и производится оплата. Оказанные услуги оформляют в системе «Медиалог».

На амбулаторной карте больных, которым оказываются платные услуги, в регистратуре в программе «Медиалог» ставится пометка «ДМС» или «Платно». После окончания лечения амбулаторная карта сдается в архив.

Платные медицинские исследования оказываются после оформления договора. Оплата стоимости диагностических услуг проводится после оказания данных услуг, и результаты исследований выдаются при наличии оплаты.

Стационарная медицинская помощь

Стационарная медицинская помощь на платной основе лицам, застрахованным по программе ДМС, оказывается после заключения договора НИИ НДХиТ со страховой компанией.

Экстренную неотложную хирургическую помощь по программе ДМС оказывать при соблюдении следующих пунктов:

- страховая компания, заключившая договор с НИИ НДХиТ, работает

по программе «Экстренная и неотложная медицинская помощь»,

- информирование пациента (законного представителя) о том, что пациент может получить эту помощь бесплатно (по программе госгарантий),

- при письменном подтверждении желания пациента (законного представителя) оказания данной помощи по программе ДМС.

Лица, застрахованные по ДМС, госпитализируются в НИИ НДХиТ через приемное отделение при наличии полиса страховой компании, заключившей договор с НИИ НДХиТ, направления на госпитализацию, и гарантийного письма (если таковое оговорено договором). При госпитализации пациента оформляется история болезни с пометкой «ДМС». Врач приемного отделения составляет план обследования (лечения), который описывает в истории болезни, фиксирует в программе «Медиалог» выполненные услуги и всех медицинских работников, участвующих в оказании данных услуг.

В отделении пациента осматривает руководитель (заведующий) отделением, корректирует план обследования и лечения, назначает лечащего врача, контролирует качество лечебно-диагностического процесса. Родителям (законным представителям), ухаживающим за пациентом выдаются больничные листы (при необходимости) в первый день госпитализации. В процессе обследования и лечения в программе «Медиалог» фиксируются выполненные услуги и исполнители. После выписки пациента история болезни сдается в архив, где формируется счет по оказанным услугам для страховой компании.

Лица, застрахованные по программе ДМС, но желающие получить плановую стационарную медицинскую помощь на платной основе, обращаются к менеджеру по внебюджетной деятельности (кабинет медицинской статистики). С пациентом заключается договор, в котором предварительно согласовывается план обследования и лечения с руководителем (заведующим) отделением.

После оплаты пациент госпитализируется. В приемное отделение на пациента оформляется история болезни с маркировкой «Платный». После госпитализации в отделение пациенту оказываются платные медицинские услуги в соответствии с намеченным планом. Если возникает необходимость в дополнительном обследовании и лечении, руководитель (заведующий отделением) информирует об этом пациента (законных представителей) и направляет их к менеджеру по внебюджетной деятельности для заключения дополнительного соглашения и оплаты необходимых услуг. Дополнительные услуги оказываются после оплаты. Руководитель (заведующий отделением) контролирует лечебно-диагностический процесс. В процессе лечения в программе «Медиалог» фиксируются все выполненные услуги и исполнители.

Для получения платных сервисных услуг, после согласования данной возможности с руководителем отделения и занесения этой услуги в системе «Медиалог», пациент в кабинете медстатистики оформляет договор. Пациент получает сервисные услуги после их оплаты в кассе НИИ НДХиТ или в

филиале «Банка Москвы».

Плановую медицинскую помощь на платной основе жителям других регионов и оплачиваемую отделами управления здравоохранениями (ОУЗ), фондами и др. предоставляют в следующем порядке:

- Врачами совместно с руководителями и заведующими отделениями составляется предварительный план обследования и лечения пациента с уточнением количества необходимых для лечения койко – дней.
- Предварительный счет ПЭО выставляет ОУЗ, фондам и др. в размере стоимости необходимых для лечения койко-дней.
- Госпитализация детей происходит по факту оплаты.
- Окончательный счёт по оплате лечения пациента ПЭО выставляет ОУЗ, фондам и др. по окончанию лечения пациента.

IV. Расчеты с населением

Платежи за оказание медицинских услуг производятся непосредственно в институте –посредством оформления кассового чека, или перечислением на расчетный счет №40603810300003000001 в отделении 1-го Московского ГТУ банка России г.Москва 705.

Учреждение обязано выдать пациенту договор, кассовый чек, подтверждающий прием наличных денег.

По требованию потребителя платных услуг, во исполнение приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам №289 /БГ-3-04/256 от 25.07.2001г "О реализации Постановления правительства Российской Федерации №201 от 19.03.2001г. "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты, которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета" бухгалтер по платным услугам оформляет "Справку об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации".

V. Распределение средств, бухгалтерский учет и отчетность

Средства, полученные за оказание платных медицинских услуг, зачисляются на счет приносящей доход деятельности учреждения.

Заместитель главного бухгалтера ведет бухгалтерский учет и отчетность результатов предоставляемых платных медицинских услуг в соответствии с Налоговым кодексом РФ и требованиями "Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях", утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008г. № 148н, отдельно от основного вида деятельности.

Средства, поступившие за оказанные платные медицинские услуги, распределяются в соответствии с утвержденной сметой расходов в соответствии с главой 25 «Налог на прибыль организации» «Налогового

Издана РФ. Фонд оплаты труда формируется после оплаты всех обязательных платежей и не превышает предельно-допустимый уровень 70% от полученного дохода.

Средства фонда оплаты труда и материального поощрения распределяются на основании Положения «О распределении средств и оплате труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг» среди всех работников, участвующих в выполнении платных медицинских услуг, с учетом фактического выполненного объема работы, отработанного времени, личного вклада, и определяются приказом руководителя учреждения.

При распределении средств на оплату труда исполнителей платных услуг при выявлении дефектов в их оказании применяются понижающие коэффициенты. Все средства штрафных санкций направляются в фонд социального и производственного развития.

Главный бухгалтер осуществляет контроль за поступлением средств на расчетный счет за оказанные платные услуги и их распределением.

ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении средств и оплате труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг

Денежные средства, полученные НИИ НДХиТ за оказанные платные услуги, аккумулируются на счете «От предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности» и распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Расходная часть плана предусматривает группировку расходов в соответствии с главой 25 «Налог на прибыль предприятий» Налогового Кодекса РФ: возмещение бюджетных расходов по функционированию отделений (кабинетов) по оказанию платных медицинских услуг и других платежей, связанных с уставной деятельностью учреждения; оплату труда (зарплата, начисления на оплату труда, прочие выплаты); развитие материально-технической базы института, улучшение медикаментозного обеспечения пациентов и лечебно-диагностического процесса, а также прочие хозяйственные нужды.

Общий фонд оплаты труда формируется после оплаты всех обязательных платежей, и не превышает 70% (предельно допустимый уровень) от полученного дохода, включая налог на оплату труда. Исключение составляют дорогостоящие виды медицинских услуг, таких как МРТ, КТ, «Локомат», ГБО, при которых из-за высокой стоимости амортизации оборудования фонд оплаты труда не превышает 33%, 26%, 65%, 65% соответственно (методика расчета согласно приказа Департамента здравоохранения г.Москвы от 14.12.2012г. №1743), а также сервисные услуги, при оказании которых фонд оплаты труда работников отделения не превышает 30%.

5% средств, предназначенных для укрепления материально-

технической базы, направляются на мероприятия по охране труда.

Средства фонда оплаты труда распределяются на основании данного Положения среди всех работников, участвующих в выполнении платных медицинских услуг, с учетом фактического выполненного объема работы, отработанного времени, личного вклада в общие результаты труда, а также среди административного и содействующего персонала и утверждаются приказом директора института.

На дополнительную оплату труда административного персонала института может расходоваться до 5% средств, идущих на оплату труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг, 0,25% из которых предназначены для материального поощрения директора института за организацию работ по оказанию платных медицинских услуг. Оплата труда прочего административного персонала (заместители директора, главный бухгалтер, начальник ПЭО, главная медицинская сестра и пр.) распределяется после вычета из фонда оплаты труда административного персонала суммы, утвержденной для директора института. За основу распределения средств между прочим административным персоналом принимаются баллы.

На оплату труда лиц, активно содействующих оказанию платных услуг, направляется до 8% от средств, идущих на оплату труда работников, занятых в оказании платных медицинских услуг. Средства распределяются в соответствии с установленными баллами.

На оплату труда лиц, содействующих оказанию платных услуг, направляется до 1% от средств, идущих на оплату труда работников, занятых в оказании платных медицинских услуг. Средства распределяются в соответствии с установленными баллами.

Лица, способствующие оказанию платных медицинских услуг (сотрудники аптеки, пищеблока, приемного отделения), получают средства, идущие на оплату труда работников, занятых в оказании платных медицинских услуг. Выделенные средства распределяются с учетом оклада по тарифной ставке; объема выполняемых работ за месяц (1, 0,75, 0,5, 0,25 ставки), но не более 1,0 ставки; фактически отработанного времени; коэффициента трудового вклада.

Фонд оплаты труда медицинских работников, непосредственно оказывающих платные медицинские услуги в структурных подразделениях института, формируется после вычета из общего фонда оплаты труда средств, предназначенных для оплаты труда административного (до 5%), активно содействующего (до 8%) и способствующего оказанию данных услуг персонала (до 1%). Основанием для оплаты труда персонала, занятого оказанием платных медицинских услуг, служат данное «Положение» и документы, подтверждающие объем выполненных работ. Сумма оплаты труда за конкретную медицинскую услугу устанавливается в зависимости от вида медицинской услуги и личного вклада участников.

При оказании амбулаторной помощи в приемном отделении, КДО и

травмпункте после вычета из общего фонда оплаты труда вышеуказанных платежей (административному, активно содействующему, содействующему и способствующему персоналу) и обязательных налогов, оставшиеся средства распределяются следующим образом:

- при оказании всех видов амбулаторных услуг 5% средств от фонда оплаты труда отделения направляется на оплату труда сотрудникам отделения, непосредственно не участвующим в оказании данных услуг, но принимающим участие в организации данного вида помощи, либо способствующим этому (руководителю, заведующему, ст.медсестре, регистраторам, санитаркам и пр.);

- при осуществлении консультативного приема и манипуляций, проводимых бригадой (обработка ран, репозиции и пр.): 60% - направляется на оплату труда врачей, 40% - медицинским сестрам;

- при проведении консультативного приема и манипуляций, проводимых одним человеком, все средства распределяются исполнителю;

- при проведении прививок: 20% - на оплату труда врача, 80% - медсестре;

- при взятии крови на госпитальную инфекцию: 75% - на оплату труда медсестре, 10% - врачу, 15% - курьеру;

- при взятии крови: 80% - на оплату труда медсестре, 20% - врачу;

- при проведении оперативного вмешательства по удалению новообразований с использованием лазерного излучения: 50% - оперирующему хирургу, 10% - ассистенту, 30% операционной медсестре, 10% - онкологу.

Средства, заработанные при оказании платных услуг, распределяются бухгалтерией персонализировано на каждого участника медицинского процесса в соответствии с предоставленными отчетам на основании программы «Медialog». Средства, направляемые на оплату труда сотрудникам отделений, непосредственно не участвующих в оказании данных услуг, распределяются в отделении с учетом коэффициента трудового вклада и отработанного времени за отчетный период (1, 0,75, 0,5, 0,25 ставки).

При оказании диагностических услуг (методов функциональной, эндоскопической, лабораторной и лучевой диагностики) начисление и распределение средств для оплаты труда производится следующим образом:

5% отчисляется в фонд оплаты труда сотрудникам отделения, не участвующим в оказании услуги, но обеспечивающим работу отделения;

60% - направляется на оплату труда врача, 40% - медицинской сестре.

При проведении диагностических услуг, проводимых одним человеком, все средства распределяются исполнителю. Исключение в указанном распределении составляет лабораторное отделение, где заработанные средства распределяются непосредственно в отделении. Заведующий отделением при распределении средств учитывает объем выполненных работ и личный вклад участников.

Распределение заработанных средств между работниками кабинетов МРТ, КТ, ангиографии, барокамеры производится непосредственно в отделении руководителем, заведующим отделением и старшей медицинской сестрой с учетом объема выполняемых работ за месяц (1, 0,75, 0,5, 0,25 ставки) и коэффициента трудового участия.

При оказании стационарной медицинской помощи в отделениях чистой, гнойной хирургии, нейрохирургии, травматологии после вычета из общего фонда оплаты труда обязательных налогов и вышеуказанных платежей (административному, активно содействующему, содействующему и способствующему персоналу) средства целиком отдаются в отделение и распределяются в соотношении врачи/ медсестры/ санитарки как 3/1,5/0,8. В распределении средств в отделениях принимают участие комиссия в составе руководитель, заведующий отделением, старшая медицинская сестра. В распределении средств применяется дифференцированный подход к оплате труда, с учетом трудового участия и качества оказанной помощи.

При выполнении **оперативных вмешательств** фонд оплаты труда после вычета обязательных налогов и вышеуказанных платежей, распределяется следующим образом:

95% - оперирующему хирургу, ассистенту и операционным сестрам в соотношении 3/1,5/0,8;

5% - от общей суммы направляется в операционный блок, на оплату труда сотрудникам отделения, непосредственно не участвующим в оказании данных услуг, но принимающим участие в организации данного вида помощи, либо способствующим этому (заведующему, ст.медсестре, санитаркам и пр.), где эта сумма распределяется заведующим отделением, старшей медицинской сестрой и сестрой-хозяйкой с учетом доли трудового участия.

В отделении анестезиологии и реанимации после вычета из общего фонда оплаты труда обязательных налогов и вышеуказанных платежей (административному, активно содействующему, содействующему и способствующему персоналу) средства целиком отдаются в отделение и распределяются между работниками в соотношении 3/1,5/0,8. В распределении средств принимают участие руководитель, заведующий отделением, старшая медицинская сестра и сестра-хозяйка.

Фонд оплаты труда, формируемый от проведения анестезиологического пособия, после вычета обязательных налогов и вышеуказанных платежей распределяется следующим образом: 95% анестезиологу и медсестре – анестезисту в соотношении 3/1,5 и 5% - в **отделении анестезиологии и реанимации**, на оплату труда сотрудникам отделения, непосредственно не участвующим в оказании данных услуг, но принимающим участие в организации данного вида помощи, либо способствующим этому (заведующему, ст.медсестре, санитаркам и пр.), где эта сумма распределяется заведующим отделением, старшей медицинской сестрой и сестрой-хозяйкой с учетом доли трудового участия.

Оплата труда медицинских работников, участвующих в лечении больных, производится в соответствии с данными электронной медицинской карты системы «Медиалог», в которой должны быть указаны коды МЭСов, услуг и исполнители.

При отсутствии сведений о том или ином участнике услуги, при ее исполнении, сумма средств, предназначенная для данного участника, переходит в резервный фонд института и направляется на увеличение материальных запасов отделения, ремонтные работы и пр.

Если выполненная услуга не указана, то средства, предназначенные для оплаты труда исполнителей, направляются в резервный фонд.

Руководители (заведующие) отделениями имеют право при необходимости вносить корректировки в распределение средств между участниками медицинского процесса.

В случае оказания платной медицинской услуги в основное рабочее время оплата труда производится в виде премии из внебюджетного фонда.

При оказании платной медицинской услуги в нерабочее время оплата труда производится согласно графику и табелю рабочего времени.

Распределение средств, полученных за оказание сервисных услуг.

На оплату труда сотрудникам отделения направляется 30% средств, заработанных от оказания сервисных услуг. Остальные средства, после оплаты обязательных налогов и платежей, а также вышеуказанных платежей (административному, активно содействующему, содействующему и способствующему персоналу) расходуются на мероприятия по охране труда, ремонтные работы, содержание имущества, увеличение материальных запасов.

Средства, полученные за обучение, после вычета из общего фонда оплаты труда обязательных налогов и вышеуказанных платежей (административному, активно содействующему, содействующему и способствующему персоналу) распределяются следующим образом: 60% специалистам, непосредственно проводящим обучение, 40% - увеличение стоимости материальных запасов.

При повторном оформлении справок и выписок (взамен утерянных) – на оплату труда идет 30% от стоимости услуги.

В случае жалоб, обоснованно выявленных нарушений в оказании платных медицинских услуг применяются понижающие коэффициенты. Основанием для уменьшения ФЗП отделений является протокол экспертного совета института в составе заместителей директора по науке, заместителя директора по медицинским и экономическим вопросам, главного врача, заместителя главного врача по лечебной части; главного бухгалтера, главной медицинской сестры, начальника ПЭО, подписанный директором института.

Ответственность за распределение средств возлагается на главного бухгалтера.

Средства, полученные от проведения клинических исследований (испытаний) распределяются в соответствии с приказом НИИ НДХиТ «О

Комиссии по клиническим испытаниям».

Иные средства полученные учреждением

Средства, полученные учреждением за возмещение причинённых убытков, ненадлежащее исполнение обязательств, уплату штрафов, устранение недостатков поставленной продукции, проданных вещей, выполненной работы или оказанной услуге направляются на развитие института, из которых 10% после вычета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и обязательных налогов, направляются на выплаты лицам, осуществляющим данную работу (по решению комиссии).

**Коэффициенты, учитываемые при начислении средств за оказание платных медицинских услуг административному и содействующему персоналу
(расчет с учетом работы на 1 ставку)**

Должность	Коэффициент
На оплату труда административного персонала института расходуется 5% из средств, идущих на оплату труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг, из них:	
Директору	0,25 %
Прочему административному персоналу <i>Оплата труда прочего административного персонала дифференцируется по баллам, в т.ч.</i>	4,75%
Заместитель директора по медицинским и экономическим вопросам, заместители директора по науке, заместитель директора по лечебной работе (главный врач)	по 3,0 балла*
Начальник ПЭО, главный бухгалтер	по 2,5 балла*
Зам. директора по АХЧ, зам.директора по ГО и ЧС, гл. инженер, главная медсестра	по 2,0 балла*
Начальник отдела кадров, юрисконсульт, юрист, ученый секретарь	По 1,0 баллу*
* на каждого перечисленного сотрудник, при условии работы на ставку	
Итого:	27,5 баллов
На оплату труда персонала, <u>активно</u> содействующего оказанию платных услуг расходуется 8% из средств, идущих на оплату труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг, из них:	
Отдел медицинской статистики, в т.ч.	5,0 баллов, в т.ч.
Петрищевой Н.А.	1,75
Бухгалтерия, в т.ч.	5,2 балла, в т.ч.
Зам. главного бухгалтера	1,75
Основному расчетчику	1,75
Расчетчик по вводу данных	0,3

Бухгалтер по платным услугам	0,5
Бухгалтер по питанию	0,3
Бухгалтер по материальным запасам	0,3
Кассир	0,3
ПЭО	2, 0 балла В равных долях на каждого
Зав. кабинетом клинико-экспертной и организационно-методической работы (врач-методист)	1,75 балла
Отдел кадров	0, 5 балла в равных долях на каждого
АСУ, в т.ч. специалисты, обеспечивающие настройку и развитие системы АИС НДХиТ «Медиалог»	1,3 балла в равных долях на каждого
Канцелярия	0,75 баллов
Родина М.Э	0,25
Потапова А.Н.	0,25
Остальные делопроизводители и документоведы	0,25 баллов в равных долях на каждого
Итого:	16.5 балла
На оплату труда персонала, содействующего оказанию платных услуг, расходуется 1% из средств, идущих на оплату труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг, в т.ч.	
Отдел материально-технического снабжения	0,5 баллов**
Инженерная служба	2,0 балла **
отдел медицинской техники	2,0 балла**
Отдел закупок	1,5 балл**
АХЧ	2,0 балла**
** В соответствии с отработкой каждого сотрудника	
Итого:	8,0 баллов

Оплата труда персоналу, способствующему оказанию платной медицинской помощи

Для приёмного отделения, аптеки и пищеблока средства на оплату труда начисляются в зависимости от количества выписанных больных и проведенных койко-дней

Оплата труда персоналу, способствующему оказанию платной медицинской помощи рассчитывается с учетом оклада по тарифной ставке; объема выполняемых работ за месяц (1, 0,75, 0,5 , 0,25 ставки), но не более 1,0 ставки; фактически отработанного времени; коэффициента трудового участия.

Расчет средств, направляемых персоналу, способствующему оказанию платных услуг	
Приемное отделение	40%
Пищеблок	30%
Аптека	30%

Понижающие коэффициенты при формировании оплаты труда исполнителям платных услуг

1. Дефекты ведения и оформления медицинской документации – от 1 до 15%
2. Дефекты ведения и оформления финансовой документации, нарушение финансовой дисциплины от 15% до 100%.
3. Дефекты (оформления) списания медикаментов, расходных материалов – до 10%.
4. Обоснованные жалобы по качеству и культуре медицинского обслуживания, нарушению этики и деонтологии – от 10 до 50%.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью

140

(сто сорок)

листов.

Председатель профсоюзного
комитета НИИ НДХиТ

И.В.Зеленкин

27 июля 20 г.

**Соглашение о продлении коллективного договора
к Коллективному договору от 27 февраля 2017 года
(регистрационный номер № 1-226 от 04 марта 2014 года)**

г. Москва

28 февраля 2017 года

Первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно- исследовательский институт неотложной детской хирургии и травматологии» Департамента здравоохранения города Москвы, именуемая в дальнейшем "Профсоюз", в лице председателя ППО Швелидзе Малхаза Гизоевича, с одной стороны и Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Научно-исследовательский институт неотложной детской хирургии и травматологии» Департамента здравоохранения города Москвы, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора института Митиша Валерия Афанасьевича, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии со ст.ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктов 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 Коллективного договора, заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору от 27 февраля 2017 года (регистрационный номер № 1-226 от 04 марта 2014 года) (далее - «Коллективный договор») о нижеследующем:

1. Продлить на 2 (два) года срок действия Коллективного договора в той же редакции.
2. Пункт Коллективного договора читать в следующей редакции:
«1.3.1. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания его сторонами и действует до 04 марта 2019 года».
3. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из сторон и является неотъемлемой частью Коллективного договора.



Директор

Митиш В.А.

Председатель ППО Швелидзе М.Г

