**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**ГБУЗ МО «МОССМП»**

**на2021-2024 Г.г.**

**Содержание коллективного договора:**

1. Общие положения.
2. Обязательства сторон.
3. Гарантии занятости высвобождающихся работников.
4. Условия и охрана труда.
5. Оплата труда.
6. Социальная программа.
7. Порядок контроля выполнения коллективного договора, внесение дополнений и изменений.
8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
9. Особые условия.
10. Подписи сторон

**Приложения к коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников   
   ГБУЗ МО «МОССМП».
2. Перечень должностей и профессий работников   
   ГБУЗ МО «МОССМП», работа в которых даёт право на дополнительный отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда, особый характер работы,   
   за ненормированный рабочий день.
3. Положение о начислении выплат стимулирующего характера с использованием критериев оценки деятельности выездного персонала и работников подразделений обеспечения, для реализации принципа оплаты труда, ориентированного на результат в ГБУЗ МО «МОССМП» по итогам работы ежемесячно.
4. Перечень профессий, должностей и работ, при выполнении которых работники имеют право на досрочную страховую пенсию в связи   
   с осуществлением лечебной деятельности.
5. Перечень подразделений и должностей, работа в которых даёт право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) за работу во вредных   
   и (или) опасных условиях труда.
6. Перечень структурных подразделений и должностей, работа   
   в которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с особым характером работы и спецификой труда, и размеры   
   их повышения.
7. Перечень должностей врачей-специалистов и среднего медицинского персонала, по которым в Учреждении имеется недостаток работников.
8. Перечень должностей врачей-специалистов и среднего медицинского персонала, которым с их письменного согласия может быть заменена часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными   
   и (или) опасными условиями труда, которая превышает 7 календарных дней, денежной компенсацией в размерах, определяемых частью 4 статьи 139 ТК РФ.

**1. Общие положения**

* 1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Московская областная станция скорой медицинской помощи» (далее – «Учреждения») в лице их представителей в соответствии с действующим законодательством РФ и Московской области, (далее – «Работники»).

Сторонами коллективного договора являются: государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московская областная станция скорой медицинской помощи» (ГБУЗ МО «МОССМП»), представленное в лице исполняющего обязанности главного врача Папиянца Сергея Спартаковича, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, представленные первичной профсоюзной организацией ПРЗ РФ, объединяющей 51,6 % работников учреждения, в лице председателя профсоюзного комитета   
ГБУЗ МО «МОССМП» Шичанина Владимира Васильевича.

* 1. Срок действия коллективного договора – три года с даты подписания его сторонами.

По соглашению сторон коллективный договор может быть продлен на один год.

* 1. Стороны рассматривают обязательства коллективного договора как минимальные. Законы, иные правовые акты РФ и Московской области, принятые в период действия коллективного договора и улучшающие правовое   
     и социально-экономическое положение работников, изменяют соответствующие нормы договора с момента вступления их в силу.
  2. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:
* совершенствования системы трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений в учреждении, способствующих стабильной работе;
* обеспечения баланса интересов работников и Работодателя;
* закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
* реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства;
* повышения уровня жизни работников;
* создания благоприятного психологического климата в коллективе.
  1. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
  2. В течение срока действия стороны могут вносить в него соответствующие изменения и дополнения при взаимном согласии.
  3. Профком обязуется содействовать эффективной работе  
     ГБУЗ МО «МОССМП» законными методами и средствами.
  4. Работодатель и профком ежегодно отчитываются перед работниками   
     о выполнении коллективного договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»

## Работодатель обязуется:

* 1. Улучшать показатели работы ГБУЗ МО «Московской областной станции скорой медицинской помощи» (уменьшение процентного показателя расхождения диагнозов за счёт применения новых методов экспресс-диагностики, приобретения и освоения нового современного медицинского оборудования, улучшения качественных показателей оказания медицинской помощи на вызовах и пр.).
  2. Предоставлять работникам право повышения своей квалификации за счет средств учреждения с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.
  3. Приобретать медицинское оборудование, аппаратуру и другие средства для совершенствования качества медицинской помощи.
  4. Сохранять среднюю заработную плату при направлении работника  
     на обучение или повышение квалификации с отрывом от производства.
  5. Информировать работников об экономическом и финансовом состоянии учреждения.

**Работники обязуются** поддерживать реализацию мероприятий, направленных на достижение медико-экономических показателей, на повышение трудовой дисциплины, и обеспечение сохранности имущества учреждения.

1. **ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ ВЫСВОБОЖДАЮЩИХСЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники могут быть высвобождены из учреждения в связи с ликвидацией, сокращением численности и штата работников.

3.2. Работодатель должен принять все меры для сохранения рабочих мест, уменьшения числа увольняемых за счет переобучения персонала, в первую очередь из числа лиц, не достигших пенсионного возраста. Переобучение работников проводить по тем специальностям, по которым имеются вакансии.

3.3. В дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

* лица предпенсионного возраста (за два года до наступления пенсионного возраста);
* лица, проработавшие в учреждении свыше 10-ти лет;
* одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-ти летнего возраста.
  1. В случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения, его заместителями в связи с проведением мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника.
  2. При направлении на подготовку, переподготовку и повышение квалификации, производить работнику оплату в соответствии с трудовым законодательством.

1. **УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Стороны договорились:

4.1. Работодатель разрабатывает и утверждает отдельные локальные нормативные акты в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в Учреждении в соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Минтруда России   
от 19.08.2016 № 438н и приказом Минтруда РФ от 18.12.2020г. № 928н   
«Об утверждении правил по охране труда в медицинских организациях».

Локальные нормативные акты по охране труда (регулирующие создание и обеспечение функционирования системы управления охраной труда) утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

4.2. Работодатель в целях проведения медицинских осмотров подготавливает и утверждает отдельными локальными нормативными актами:

а) список контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах   
и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденных совместным приказом Минтруда РФ № 988н и МЗ РФ №1420н от 31.12.2020   
«Об утверждении Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов   
и работ при выполнении которых, проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом МЗ РФ от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждения Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст.213 ТК РФ, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а так же работам, при выполнении которых проводятся обязательные, предварительные медицинские осмотры» на основании:

- специальной оценки условий труда (далее - СОУТ);

- результатов лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля;

- эксплуатационной, технологической и иной документация на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем   
при осуществлении производственной деятельности;

б) список должностей и профессий работников, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования, которые осуществляют отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, в соответствии с Правилами прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, утвержденными постановлением Правительства Р Ф от 23.09.2002 № 695 (с изменениями   
и дополнениями 01.02.2005, 25.03.2013) и Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 (редакция от 23.09.2002 № 695);

в) список работников, которые проходят обязательные предсменные, предрейсовые и послесменные, послерейсовые медицинские осмотры   
в соответствии с Порядком проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, утвержденных приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 835н.

4.3. Работодатель разрабатывает и утверждает отдельным локальным нормативным актом порядок прохождения работниками медицинских осмотров   
и психиатрических освидетельствований в соответствии с требованиями Приказа Минтруда РФ № 988н, МЗ РФ № 1420 от 31.12.2020г. постановления Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 и Приказа Минздрава России от 15.12.2014 № 835н.

4.4. Работодатель разрабатывает и утверждает отдельными локальными нормативными актами порядок и нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009   
№ 290н, с изменениями и дополнениями, и на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды   
и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики и типовым нормам бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики.

4.5. При разработке норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в Учреждении Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации и исходя из своего финансово-экономического положения вправе:

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

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

4.6. Работодатель разрабатывает и утверждает отдельными локальными нормативными актами порядок выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств и перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии   
со стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (в редакции от 23.11.2017).

4.7. При разработке норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в учреждении Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации и исходя из своего финансово-экономического положения вправе устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих   
и (или) обезвреживающих средств.

4.8. Работодатель организует проведение СОУТ на всех рабочих местах государственного учреждения, в том числе с учетом установленных особенностей проведения СОУТ для отдельных категорий рабочих мест.

4.9. Работодатель организует проведение СОУТ на рабочих местах медицинских работников с обязательной оценкой воздействия биологического фактора.

4.10. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, работающих во вредных условиях труда (по результатам СОУТ);

4.11. Работодатель разрабатывает и утверждает отдельным локальным нормативным актом «Положение об обучении по охране труда» в соответствии   
с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29, в редакции от 30.11.2016, и иными законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

Положение об обучении по охране труда должно устанавливать:

* программу проведения вводного инструктажа по охране труда;
* программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда;
* перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
* порядок, условия, сроки и периодичность проведения всех видов инструктажей по охране труда в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда;
* порядок, условия, сроки и периодичность проведения стажировок для соответствующих должностей и профессий с вредными условиями труда;
* программы проведения стажировок;
* порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ;
* программы проведения обучения по охране труда для руководителей и специалистов, медицинского персонала, работников рабочих профессий.

4.12. Работодатель финансирует мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не мене 0,2 процентов от суммы затрат на производство работ и (или) оказание услуг в учреждении.

4.13. Работодатель обязуется ежегодно разрабатывать и утверждать отдельным локальным нормативным актом план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда должен содержать следующую информацию:

* содержание мероприятий (работ) по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
* единица учета (штука, комплект, рабочее место, человек);
* количество выполненной работы, закупаемого оборудования и так далее;
* финансирование (затраты, стоимость работ), тыс. руб.;
* срок выполнения мероприятий;
* ответственное лицо за выполнение мероприятия;
* ожидаемая социальная эффективность – количество работающих, которым улучшаются условия труда (всего, в том числе женщин).

4.14. Мероприятия, входящие в План мероприятий по улучшению условий   
и охраны труда, исходя из специфики деятельности Учреждения должны соответствовать мероприятиям Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н, с изменениями и дополнениями, а также мероприятиям, указанным в пункте 3 Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденных приказом Минтруда России   
от 10.12.2012 № 580н (в редакции от 23.06.2020г.).

4.15. Работодатель обязуется ежегодно до 1 августа текущего года направлять в филиал регионального отделения Фонда социального страхования РФ заявление о финансовом обеспечении предупредительных мер по улучшению условий труда работников в соответствии с Правилами финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма   
и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, (при наличии финансовых средств, направляемых ФСС РФ в целях исполнения данных Правил), утвержденными приказом Минтруда России   
от 10.12.2012 № 580н (в редакции от 23.06.2020г.).

4.16. Работодатель (в случае возможности) обязуется ежегодно до 1 ноября текущего года направлять в филиал регионального отделения Фонда социального страхования РФ заявление об установлении скидки к страховым тарифам   
на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве   
и профессиональных заболеваний на очередной финансовый год в соответствии   
с Правилами установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве   
и профессиональных заболеваний, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.05.2012 № 524 (в редакции от 08.06.2018г.) и Методикой расчета скидок   
и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование   
от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденной приказом Минтруда России от 01.08.2012 № 39н (в редакции   
от 07.02.2017г.).

4.17. Служба охраны труда (руководитель службы охраны труда) непосредственно подчиняется Работодателю.

4.18. Работодатель создает и организует работу кабинетов и уголков по охране труда на крупных подстанциях СМП в соответствии с постановлением Минтруда России от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда» с изменениями и дополнениями.

4.19. Работодатель формирует в учреждении комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности, обновляет и дополняет его по мере необходимости, а также предоставляет допуск к нему всем работникам.

4.20. Работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу)   
  и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.21. Руководители и специалисты, виновные в нарушении нормативных правовых актов по охране труда, невыполнении обязательств по коллективному договору или соглашениям, привлекаются к административной, дисциплинарной   
и уголовной ответственности.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

* 1. Оплата труда работников производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБУЗ МО «МОССМП», утверждённого приказом главного врача, разработанным на основании Положения об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Московской области (утверждено постановлением Правительства Московской области от 03.07.2007   
     № 483/23) с изменениями и дополнениями, Приказа Министерства здравоохранения Московской области от 24.08.2007 № 242 с изменениями   
     и дополнениями.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей Московской области.

Размер денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы устанавливается из расчета не ниже одной сто пятидесятой действующей   
в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

* 1. Повышение размеров должностных окладов (тарифных ставок) работников производится в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Московской области.
  2. Размеры тарифных ставок и должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с Положением по оплате труда на основании решения Тарификационной комиссии Учреждения с учетом мотивированного мнения Профкома, а также на основании приказов Работодателя.
  3. Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются в размере от 4 до 24 процентов работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной СОУТ. Перечень структурных подразделений и должностей, работа в которых дает право на повышение окладов (тарифных ставок) за работу во вредных и (или) опасных условиях труда работников и конкретный размер повышений утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников и установлен приложением № 5.
  4. Медицинскому персоналу, занятому оказанием экстренной, скорой и неотложной медицинской, выездному персоналу и работникам связи станции (подстанций) скорой медицинской помощи доплата за работу в ночное время производится в размере 100 процентов часовой тарифной ставки (или части должностного оклада за час работы) по занимаемой должности с учетом повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, остальным категориям работников за фактически отработанное время в ночные часы выплачивается 50 % часовой тарифной ставки. Перечень этих подразделений (должностей) утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Медицинским, фармацевтическим работникам, специалистам и служащим, водителям и рабочим доплата за работу   
     в ночное время производится из расчета должностного оклада по занимаемой должности с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
  5. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни в размере 100% тарифной ставки оплачивается не менее чем в двойном размере:
* работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
* работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, (если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени), и в размере не менее двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада,   
  (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени);
* оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.   
  Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные   
  в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).
  1. Надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения выплачиваются работникам в размере от 20 до 80% должностного оклада (тарифной ставки) в зависимости от продолжительности непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и устанавливаются в следующих размерах:

- 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки) за первые три года   
и по 25 процентов за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 80 процентов, старшим врачам станций (отделений) скорой медицинской помощи, врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу   
и водителям, в том числе состоящим в штате других организаций, выездных бригад станции скорой медицинской помощи.

За врачами выездных бригад станции скорой медицинской помощи, перешедшими на должности главного врача станции скорой медицинской помощи и его заместителя (врача), заведующих отделениями, подстанциями скорой медицинской помощи, а также за работниками из числа среднего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи, перешедшими на должности фельдшера (медицинской сестры/брата) по приему вызовов и передаче их выездным бригадам или старшего фельдшера подстанции скорой медицинской помощи, сохраняются надбавки в размерах, соответствующих стажу непрерывной работы в выездных бригадах.

- 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки) за первые три года   
и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки) всем работникам учреждения, кроме работников, упомянутых выше.

Надбавка выплачивается по основной должности исходя из должностного оклада (тарифной ставки), без учета повышений на работах с вредными   
и (или) опасными условиями труда, других повышений, надбавок и доплат,   
если иное не предусмотрено законодательством.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности   
в Учреждении, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке   
и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Изменение размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы производится при изменении стажа непрерывной работы – со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

Порядок исчисления и сохранения стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок, утверждается Министерством здравоохранения Московской области по согласованию с Министерством социального развития Московской области и с учетом мнения представительного органа работников.

5.8. Работодатель обязуется производить своевременную выплату заработной платы: 15-е число текущего месяца - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца и 30-е число текущего месяца - срок выдачи заработной платы   
за первую половину месяца (аванс). Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% от обязательных выплат (должностной оклад + надбавка   
за продолжительность непрерывной работы), учитывая фактически отработанное время.

**В феврале аванс выплачивается в последний рабочий день.**

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

5.9. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах соответствующих бюджетных ассигнований с учетом показателей результатов труда (Приложение № 3) по согласованию с представительным органом работников.

5.10. Главному врачу ГБУЗ МО «МОССМП» устанавливаются надбавки стимулирующего характера за работу, направленную на развитие учреждения, применение в его практической деятельности передовых методов диагностики   
и лечения больных, новых лекарственных средств и медицинского оборудования, техники и производится премирование на основании оценки деятельности учреждения Министерством здравоохранения Московской области.

5.11. Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается на основании Приказа главного врача с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

* 1. Фельдшерам (медицинским сестрам/братьям) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи, работающим в оперативном режиме круглосуточно на АСУ «Система 103» за интенсивность и напряженность труда производить ежемесячно дополнительные выплаты за счет экономии фонда заработной платы   
     в размере до 15 % за фактически отработанное время (при наличии финансирования).

1. **СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

6.1. В целях улучшения работы по охране здоровья и социальной защищённости работников Работодатель обязуется: вести ежегодные медицинские обследования работников учреждения на носительство штаммов инфекционных заболеваний с последующим проведением комплекса оздоровительных   
и профилактических мероприятий.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Оказывать материальную помощь нуждающимся из средств бюджета профсоюзной организации (членам профсоюза).

6.2.2. Оказывать помощь в приобретении путёвок в санатории, дома отдыха для работников – членов профсоюза.

* + 1. Приобретать новогодние подарки и билеты на представления, путёвки   
       в летние лагеря отдыха для детей работников – членов профсоюза.
    2. Оказывать помощь по подготовке документов для обращения в соответствующие органы исполнительной власти в назначении и выплате пособий за счёт средств социального страхования:
    - на рождение ребёнка;
* по временной нетрудоспособности;
* по беременности и родам;
* на погребение;
* на предоставление ежемесячно 4-х дополнительных оплачиваемых дней отдыха одному из родителей (опекуну, попечителю), воспитывающего ребёнка-инвалида или инвалида детства.
  + - В случае смерти работника - члена профсоюза или члена его семьи оказывать материальную помощь на ритуальные услуги из средств бюджета профсоюзной организации.
    - Ходатайствовать перед главным врачом ГБУЗ МО «МОССМП» и районными (городскими) профсоюзными организациями для улучшения жилищных условий медицинских работников, о предоставлении служебного жилья.
    - Ежеквартально анализировать заболеваемость с временной нетрудоспособностью работников учреждения, разрабатывать мероприятия по её снижению.

6.3. Руководителям структурных подразделений ходатайствовать перед главным врачом ГБУЗ МО «МОССМП» о премировании основных работников, проработавших более одного года, за качество выполняемой работы и в связи с юбилейными датами: женщины 50, 55 лет; мужчины – 50, 60 лет из средств Предпринимательской деятельности, в размере не более 5000 рублей.

1. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
   1. Работодатель за невыполнение коллективного договора несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.
   2. Изменения и дополнения в коллективный договор, не ухудшающие положения работников, могут вноситься в течение срока его действия только   
      по взаимному согласию сторон.
   3. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения   
      к нему, указанные в тексте.
   4. В соответствии со статьей 35.1 ТК РФ для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образуется комиссия. Комиссия считается постояннодействующей на время действия настоящего коллективного договора   
      с правом замены сторонами своих представителей в случае необходимости. Комиссия наделяется всеми нижеперечисленными полномочиями за исполнением условий коллективного договора:

* готовит справочный материал по итогам выполнения настоящего Договора;
* осуществляет рассмотрение заявлений и жалоб работников о невыполнении Сторонами принятых обязательств и в течение 10-ти дней информирует заявителя о принятом решении, либо о принимаемых мерах;
* по инициативе Сторон готовит предложения по внесению изменений и дополнений в настоящий Договор;
* даёт разъяснения по применению положений настоящего Договора;
* осуществляет разработку проекта Коллективного договора на последующий период или готовит предложения по пролонгации настоящего Договора.
  1. Информация о выполнении настоящего Договора доводится до работников один раз в год при проведении собраний, конференций на подстанциях СМП с размещением годовой информации о выполнении коллективного договора на сайте Учреждения.
  2. Стороны обязуются не позднее, чем через три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора вступить в переговоры о заключении нового договора.

1. **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**
2. Профком в соответствии с законодательством осуществляет надзор и контроль соблюдения Работодателем законодательства о труде и Коллективного договора, выявляет нарушения и защищает законные права и интересы членов профсоюза.
3. Работодатель обязуется: выделить профсоюзному комитету помещение для ведения профсоюзной работы, хранения профсоюзного имущества   
   и, по возможности, транспорт.
4. Работодатель отчисляет денежные средства на счет первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (ст. 377 ТК РФ) в размере 0,1% от фонда оплаты труда   
   при условии экономии фонда оплаты труда.
5. Работодатель обязуется перечислять профсоюзные взносы в размере 1% от заработанной платы по безналичному расчёту на основании заявлений работников через бухгалтерию. Срок перечисления профсоюзных взносов составляет не более 3-х рабочих дней с момента выплаты заработной платы работникам.
6. Председателю профкома, профгруппоргам подстанций СМП, не освобождённым от основной работы, предоставлять 3 оплачиваемых календарных дня к ежегодному отпуску за счет платных услуг.
7. К не освобождённому от основной работы председателю ПК и членам профкома учреждения, профгруппоргам подстанций СМП не применять дисциплинарных взысканий без предварительного согласия вышестоящего выборного органа профсоюза.
8. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы.
9. Условием освобождения от работы в вышеупомянутых мероприятиях является представление постановления (копии) Президиума МОО профсоюза работников здравоохранения РФ или письма-вызова. За работником на время работы созываемых профессиональными союзами съездов, конференций,   
   в выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, краткосрочной профсоюзной учёбы сохраняется средний заработок за счет платных услуг.
10. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**
    1. Работодатель и профсоюз пришли к соглашению о том, что изменение формы собственности, реорганизация или изменения структуры учреждения   
       не могут служить основанием для изменения, истечения срока действия данного коллективного договора.
    2. Подписанный сторонами коллективный договор в 7-ми дневный срок направляется Работодателем установленным порядком для уведомительной регистрации.
11. **ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **От Работодателя** | **От Работников** |
|  |  |
| И.о. главного врача  ГБУЗ МО «МОССМП» | Председатель ППО ПРЗ РФ  ГБУЗ МО «МОССМП» |
| Папиянц Сергей Спартакович | Шичанин Владимир Васильевич |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| М.П. | М.П. |
|  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Приложение № 1*  *к Коллективному договору на 2021-2024г.г.*  «УТВЕРЖДАЮ»  И.о. главного врача  ГБУЗ МО «Московская областная станция скорой медицинской помощи»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Папиянц  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ** **ГБУЗ МО «МОССМП»**

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем по тексту именуемые «Правила») являются локальным нормативным актом и устанавливают:

- порядок приема и увольнения работников,

-основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,

- режим работы работников,

- время отдыха работников,

- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,

- иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем   
в пределах предоставленных законодательством прав.

1.3. Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение   
и исполнение.

Несоблюдение Правил является грубым нарушением трудовой дисциплины   
и служит основанием для привлечения работника к дисциплинарной, ответственности в порядке, определённом законодательством РФ.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и являются обязательными для всех работающих в учреждении.

1.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость уважение, терпимость как в отношении между собой,   
так и при отношениях с пациентами и посетителями.

1. **Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Работодатель осуществляет приём на работу работников в соответствии   
с их образованием и квалификацией, путём заключения трудовых договоров.

2.2. Трудовые отношения оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится   
у работодателя. Днём принятия на работу является день подписания трудового договора или день фактического допуска работника к работе с ведома   
или по поручению работодателя (его представителей) независимо от того,   
был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую должность (профессию) производится в соответствии с действующим законодательством и осуществляется приказом работодателя по письменному заявлению работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку работника, кроме временных переводов.

2.4. При приёме на работу работодатель вправе требовать от поступающего   
на работу следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; если менялась фамилия, имя, отчество – соответствующие документы;

- трудовую книжку (оформленную в установленном порядке)   
и (или) сведения о трудовой деятельности (в случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения   
о трудовой деятельности, но данной информации недостаточно для расчета страхового, медицинского, непрерывного стажа для начисления пособий   
и компенсаций, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместители представляют заверенную отделом кадров   
по основному месту работы ксерокопию трудовой книжки или послужной список). При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа   
(в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые   
для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

- документ воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования   
по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://internet.garant.ru/#/document/70106202/entry/10000) и по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/70106202/entry/16000), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным [федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/2698277/number/3) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств   
или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://internet.garant.ru/#/document/71580480/entry/1000) и по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/71580480/entry/10004), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с [федеральными законами](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/61887390/number/2) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств   
или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- при приеме на работу иностранных граждан – ИНН, разрешение на работу-патент (кроме лиц, имеющих РВП и Вид на жительство), миграционная карта, регистрация по месту пребывания, перевод с иностранного паспорта, квитанцию   
об уплате госпошлины по налоговому периоду, полис Добровольного медицинского страхования.

Для граждан Белоруссии, Казахстана, Армении и Киргизии – в общем порядке, установленном законодательством РФ и Договором ЕАЭС.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения характеристик, с обязательным прохождением   
ими инструктажа по охране труда и технике безопасности, а в случаях, предусмотренных законодательством, после прохождения медицинского осмотра.

Приём на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев (в случаях, предусмотренных законодательством для отдельных категорий (руководителей, главного бухгалтера) не более шести месяцев). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4.1. Поступающие на работу представляют:

* Управление: диплом о высшем профессиональном образовании,   
  при необходимости диплом о профессиональной переподготовке по профилю, свидетельства или сертификаты о повышении квалификации.
* Врачебный персонал: диплом о высшем профессиональном образовании, полученный в РФ с присвоением специальности и квалификации по должности   
  в соответствии со штатным расписанием ГБУЗ МО «МОССМП» или диплом иностранного образования и (или) иностранной квалификации официально подтверждённой значимости (уровня), полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации с предоставлением их обладателю академических, профессиональных и или иных прав Рособрнадзором, удостоверение об окончании интернатуры, либо ординатуры по профилю, сертификат (либо аккредитацию специалиста), свидетельство о повышении квалификации по специальности (действующие в течение 5 лет), диплом   
  о профессиональной переподготовке, удостоверение о квалификационной категории (при наличии).
* Средний медицинский персонал: диплом о среднем профессиональном образовании, полученный в РФ с присвоением специальности и квалификации   
  в соответствии со штатным расписанием ГБУЗ МО «МОССМП» или диплом иностранного образования и (или) иностранной квалификации официально подтверждённой значимости (уровня), полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации с предоставлением их обладателю академических, профессиональных и или иных прав Рособрнадзором, сертификат (либо аккредитацию специалиста) по специальности и свидетельства о повышении квалификации (действующие в течение 5 лет), диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о квалификационной категории (при наличии).
* Водители: документ о среднем образовании, водительское удостоверение, свидетельство о прохождении программы подготовки водителей транспортных средств, оборудованных устройствами для подачи специальных световых   
  и звуковых сигналов, медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством.
* Технический персонал: диплом о высшем или среднем профессиональном образовании (профильном), сертификаты, удостоверения, свидетельства, дающие право занимать соответствующую должность.

Допуск работников к работе с наркотическими средствами, психотропными веществами, их прекурсорами производится в соответствии с трудовой функцией, которая связана с применением в работе наркотических средств и психотропных веществ. Заключение трудового договора на должности, с данным функционалом, возможно только после предоставления:

* справки оформленной в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22 декабря 2016 г. N 988н "О Порядке выдачи справки   
  об отсутствии у работников, которые в соответствии со своими трудовыми обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в список I и таблицу I списка IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, прекурсорам или культивируемым наркосодержащим растениям, заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом";
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования   
  по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств   
  или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии   
  с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ   
  без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Допуск работников к работе, связанной с трудовой деятельностью   
по медицинскому обеспечению несовершеннолетних (ст. 65, 351.1 ТК РФ) производится в соответствии с перечнем должностей работников, трудовая функция которых связана с медицинским обеспечением несовершеннолетних. Заключение трудового договора на должности, включённые в данный Перечень, возможно только после предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, требований ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства   
РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора ряда дополнительных документов.

2.5. Перед приёмом на работу медицинские работники обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и представить соответствующие справки (включая справку об отсутствии ВИЧ, гепатита, положительной реакции Вассермана), с отметкой о признании годным к выполнению работ в соответствии с должностной инструкцией, прививочный сертификат. Кроме того, медицинские работники, связанные с работой с наркотическими средствами и психотропными веществами, должны пройти обязательное медицинское психиатрическое   
и наркологическое освидетельствование по месту постоянной регистрации   
или по месту жительства.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. С записями   
в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в личной карточке Т-2.

2.7. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным   
на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности)   
в соответствии со штатным расписанием учреждения, структурное подразделение, условия оплаты труда в соответствии с заключённым трудовым договором.

2.8. При трудоустройстве работника или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его:

* с порученной работой (должностной инструкцией);
* с правилами внутреннего трудового распорядка;
* условиями СОУТ;
* с оплатой труда (положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, входящими в систему оплаты труда);
* с компенсациями за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
* с правилами использования конфиденциальной информации (положением   
  о защите персональных данных работника);
* с положениями коллективного договора;
* с инструкцией по охране труда.

2.9. Перед допуском до самостоятельного выполнения работ работник подлежит обучению охране труда, инструктированию по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверке знаний безопасных методов и приёмов выполнения работ.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 14 календарных дней.

По договорённости между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, трудовой договор, может быть, расторгнут   
до истечения указанного срока.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовой книжке   
о причине увольнения должна производиться в точном соответствии   
с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой   
на соответствующую статью и пункт нормативного правового акта.

2.12. При увольнении работника выплата сумм, причитающихся   
ему от предприятия, производится в день увольнения. Днём увольнения считается последний день работы.

2.13. При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя, работнику выплачивается средний заработок за всё время вынужденного прогула.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза,   
по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81   
ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.15. В случае прекращения трудовых отношений собственность учреждения возвращается работником в надлежащем состоянии в соответствующие подразделения учреждения.

1. **Основные права и обязанности работодателя.**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Управлять учреждением и принимать решения в пределах предоставленных полномочий.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками   
в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

3.1.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей   
и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.8. Проводить регулярно производственные совещания.

3.1.9. Направлять работников учреждения, в том числе и работников выездных бригад, на обследование на предмет алкогольного или наркотического опьянения при подозрении на опьянение или при неадекватном поведении в кабинет предрейсового осмотра учреждения (либо иного, имеющего лицензию   
на осуществление данной деятельности учреждения).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечив их определённым местом работы.

3.2.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, машин и прочего оборудования, а также нормативных запасов сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной   
и ритмичной работы.

3.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.6. Обеспечить возможность приёма пищи работникам выездных бригад   
в специально оборудованных электроплитами, СВЧ-печами, холодильниками, чайниками и другим имуществом помещениях.

3.2.7. Обеспечить работникам выездных бригад возможность отдыха   
в перерывах между выездами.

3.2.8. Выплачивать работникам два раза в месяц заработную плату, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

3.2.9. Проводить повышение квалификации работников.

3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения.

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.12. Осуществлять обязательные социальное страхование, в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.2.14. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

3.2.15. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

1. **Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке   
и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.3. Работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую   
его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.4. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.1.5. Своевременную и в полном объёме оплату труда,   
без какой бы то ни было дискриминации, в соответствии со своей квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда,   
не ограниченной максимальной суммой, но не ниже минимального размера, установленного федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ.

4.1.6. Отдых, который гарантируется установленной законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.

4.1.8. Возмещение вреда, причинённого его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда   
в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.9. Участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию   
о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.12. Защиту персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.14. Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение   
по возрасту, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми   
не запрещенными законом способами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Представлять при приёме на работу документы, определённые ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

4.2.2. Представлять при приёме на работу свои персональные данные в полном объёме, а также отвечать за их достоверность.

4.2.3. Проходить предварительные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры.

4.2.4. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с утвержденными планами учреждения.

4.2.5. Неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящиеся к трудовой деятельности; повышать культуру трудовой деятельности; не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,   
а так же конфиденциальность персональных данных, сведений составляющих врачебную тайну.

4.2.3. Обладать высокой профессиональной подготовленностью, добросовестно, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности,   
в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать дисциплину труда, настоящие правила, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда производственной санитарии, работать   
в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.2.5. Медицинским работникам чётко выполнять распоряжения старших врачей станции скорой медицинской помощи и фельдшеров (медицинских сестёр) оперативного (диспетчерского) отдела по приёму вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездной бригаде скорой медицинской помощи, следовать строгому выполнению маршрутов движения, исключить несанкционированные выезды водителей и других членов выездных бригад за пределы подстанции   
и маршрутов для решения личных вопросов.

4.2.6. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению.

4.2.7. В трёхдневный срок сообщать работодателю о смене фамилии, имени, отчества, об изменениях адреса регистрации и проживания, семейного положения, образования, а также о получении нового паспорта, представив в отдел кадров соответствующие документы.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, уважительных причинах отсутствия на рабочем месте, о возникновении ситуации (авария, несчастный случай), представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственных процессов.

4.2.9. Содержать и передавать по смене своё рабочее место, оборудование, машины, механизмы и приспособления в порядке, чистоте, и в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, технологическое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, специальной одежде, специальной обуви, другим средствам индивидуальной защиты и прочим материальным ценностям работодателя, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь, топливо и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.10. Соблюдать правила делового этикета, быть вежливыми по отношению к работникам учреждения и ее кандидатам, посетителям и гостям, иметь опрятный внешний вид.

1. **Рабочее время**
   1. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами, режимом работы (Приложение № 1), утверждённым Работодателем с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета. Работникам запрещается самовольное перенесение рабочих смен, определённых графиком сменности.   
      По уважительным причинам допускается замена другим работником (перенос смены) для замещения временно отсутствующего работника по согласованию   
      с непосредственным руководителем.
   2. Накануне нерабочих праздничных выходных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе. Для работников со сменным графиком работы предоставляется дополнительное время для отдыха или, с согласия работника, оплачивается по нормам, установленным для сверхурочной работы.
   3. Работодатель организует учёт явки и ухода с работы, ведёт табель рабочего времени.

При невозможности соблюдения установленной ежедневной   
или еженедельной продолжительности рабочего времени применяется суммированный учёт рабочего времени.

Перечень работников ГБУЗ МО «МОССМП», которым установлен суммированный учёт рабочего времени, указан в приложении № 2 к правилам.

* 1. По согласованию с работником работодатель может устанавливать   
     для него неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.   
     В исключительных случаях время начала и окончания рабочего дня может быть изменено только по согласованию с работодателем.
  2. В учреждении применяется разъездной характер работы, при котором работник выполняет свои должностные обязанности вне учреждения, выполняет свои должностные функции на территории Московской области, перечень должностей и профессий работников ГБУЗ МО «МОССМП» с разъездным характером работы определен приложением № 3 к данным правилам.
  3. Режим работы работников ГБУЗ МО «МОССМП» определен приложением № 1 к данным правилам, в зависимости от графика сменности, утверждённого работодателем с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
  4. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени вне зависимости от условий труда, установленных по результатам СОУТ:

- не более 39 часов в неделю - для медицинских работников в соответствии   
со ст. 350 ТК РФ;

- 36, 33, 30, 24 часа в неделю - для медицинских работников в соответствии   
с постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой   
ими должности и (или) специальности»;

- 36 часов в неделю - для женщин, работающих в сельской местности   
в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г.,   
№ 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

* 1. Сокращённая продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены   
     к вредным условиям труда 3 (подкласс 3.3 и 3.4) или опасным условиям труда   
     (класс 4) устанавливаются - не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени составляет:

- подкласс 3.3 - 36 часов в неделю;

- подкласс 3.4 - 33 часа в неделю;

- класс 4 - 30 часов в неделю.

* 1. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход   
     на работу, а по окончанию рабочего дня – уход с работы в табеле учёта рабочего времени своей смены, с указанием фактической отработки часов рабочего времени. Время подготовки к дежурству перед началом и после окончания рабочего дня   
     не входит в учёт рабочего времени.
  2. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения, не допускается работодателем к работе в данный рабочий день.
  3. Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный предварительный   
     или периодический медицинский осмотр, не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения   
     от работы.
  4. Перерывы для отдыха и приема пищи работников с суммированным учетом рабочего времени:

- старшим врачам станции (отделения) скорой медицинской помощи;

- фельдшерам (медицинским сестрам/братьям) по приёму вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;

- работникам выездных бригад скорой медицинской помощи;

- водителям автомобилей скорой медицинской помощи;

- дежурным механикам;

- фельдшерам (медицинским сестрам/братьям) подготовки к работе медицинских укладок;

- сторожам (вахтерам)

предоставляются 2 раза в течении суток по скользящему графику   
в определенный отрезок времени. Продолжительность такого перерыва составляет 30 минут.

Отрезок времени для первого перерыва: с 12.00 до 17.00.

Отрезок времени для второго перерыва: с 19.00 до 24.00.

Перерывы для отдыха и приема пищи включаются в общее рабочее время.

* 1. Перерывы на обед для работников с пятидневной рабочей неделей   
     и выходными в субботу и воскресенье – устанавливаются с 13 часов 00 минут   
     до 13 часов 30 минут.
  2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются и применяются только в исключительных случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, с учётом мнения профсоюзного комитета.
  3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя. Отсутствие работника на рабочем месте   
     без разрешения считается неправомерным. В этом случае к работнику могут   
     быть применены дисциплинарные взыскания. Об отсутствии на рабочем месте   
     без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, после этого работник считается неправомерно отсутствующим.
  4. Для работников 1 и 2 групп инвалидности устанавливается 35-ти часовая продолжительность рабочей недели с сохранением полной оплаты труда.
  5. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](consultantplus://offline/ref=6A36D4A98B1EEC2F42D52D13FAE92A11C46602EE927D47E493363BE5F91E51C92D29E64F967F7201z8r1N) СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 степени (подкласс 3.3) продолжительность рабочей недели устанавливается 36 часов.
  6. В случаях и порядке, установленных ТК РФ и другими федеральными законами, работник может выполнять работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Такая работа может производиться   
     по инициативе работника (совместительство) и по инициативе работодателя (сверхурочные работы).
  7. Продолжительность работы по совместительству не может быть более 4-х часов в день и не более половины месячной нормы19,5 ч в неделю.

В соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41, порядком, определенным Минздравом Московской области, в связи с дефицитом врачей   
и средних медицинских работников им разрешается в свободное от основной работы время работа по совместительству не более месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Количество сверхурочных работ допускается не более 4-х часов в течение   
2-х дней подряд и не более 120 часов в год.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.20. Работники, которые в соответствии с законодательством имеют право   
на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы и среднего заработка, обязаны письменно сообщить о том,   
что планируют пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня   
до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день/дни   
для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении  
 от работы.

При предоставлении заявления, работники имеющие право   
на диспансеризацию, также предоставляют подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старосте или выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день/дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины. в том числе как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни освобождения от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача, печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

1. **Время отдыха**.

6.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.2. Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Для всех работников учреждения установлен ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется, если работник был временно нетрудоспособен во время отпуска, что подтверждается больничным листком.

Для работников - инвалидов ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Для работников, не достигших возраста 18 лет, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.4. В исключительных случаях, когда предоставление работнику очередного отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска   
на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который   
он предоставляется.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск   
без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

* 1. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников,   
     с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника.   
     С разрешения Работодателя допускается разделение очередного отпуска на части, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  2. Работодатель не вправе отзывать работника из отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
  3. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска   
     в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.
  4. Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до 18-ти лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными   
     и (или) опасными условиями труда.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах   
с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), кроме утвержденного перечня должностей врачей-специалистов и среднего медицинского персонала, которым может быть заменена часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными   
и (или) опасными условиями труда, которая превышает 7 календарных дней, денежной компенсацией в размерах определяемых частью 4 статьи 139 ТК РФ согласно приложения № 8 к Коллективному договору.

* 1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает   
     у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется   
     в соответствии с утвержденным графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению может быть предоставлен:
* женщинам – перед отпуском по беременности и родам   
  или непосредственно после него;
* мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
  1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
* работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
* родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных   
  при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),  
   – до 14 календарных дней в году;
* супругам военнослужащих – часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы;
* работникам в случаях рождения ребенка (усыновления), регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
* для сопровождения детей в школу в первый день учебного года   
  (с 1-го по 4-й класс) – 1 календарный день;
* одиноким матерям (отцам), имеющие детей в возрасте до 18-ти лет –   
  до 14 календарных дней в году;
* в связи с переездом на новое место жительства – до 2-х дней;
* для ликвидации аварии в доме – до 2-х дней;
* гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,   
  а также гражданам, получившие суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения, превышающую 0,25 Зв бэр – до 14 календарных дней в году.
  1. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в размерах (приложение № 3):
* работникам, занятым на работах с вредными, опасными условиями труда;
* выездному персоналу (врачам, среднему медицинскому персоналу, водителям выездных бригад), старшим врачам – 3 дополнительных рабочих дня отпуска за непрерывную работу в этих должностях в станциях (отделениях) скорой и неотложной медицинской помощи свыше трёх лет.
* работникам с ненормированным рабочим днём.
  1. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.
  2. Преимущественным правом на получение отпуска в любое удобное   
     для них время пользуются следующие работники:
* женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), и мужчины, в одиночку воспитывающие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет);
* работники в возрасте до 18 лет;
* работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
* муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
* супруги военнослужащих;
* Герои Советского Союза, Герои РФ, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои труда РФ и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
* инвалиды войны, ветераны боевых действий;
* граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие катастрофы, участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждане, получившие суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения, превышающую   
  0,25 Зв бэр;
* доноры, награждённые нагрудным знаком «Почётный донор России»;
* работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (исключение – в семье еще минимум трое детей до восемнадцати лет) или до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
  1. Супругам, родителям и детям, работающим в одной учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

1. **Оплата труда**.

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме РФ   
(в рублях).

7.2. Заработная плата выплачивается 15 числа каждого месяца, следующего   
за фактически отработанным месяцем и 30 числа текущего месяца (аванс). Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% от обязательных выплат (должностной оклад + надбавка за продолжительность непрерывной работы), учитывая фактически отработанное время.

**В феврале аванс выплачивается в последний рабочий день.**   
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1. **Поощрения за успехи в работе**.

8.1. Виды и формы поощрения работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, предусматривая сочетание материальных и моральных стимулов (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет  
к званию «Лучший по профессии»).

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почётным званиям.

8.3. Поощрения объявляются приказом или распоряжением работодателя, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

1. **Дисциплина труда**

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю или его представителям, наделённым полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы   
и распоряжения.

9.2. Работникам запрещается:

- уносить с рабочего места имущество, материалы, оборудование, инструменты, специальную одежду, специальную обувь, другие средства индивидуальной защиты, принадлежащие учреждению, без получения   
на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, находиться   
на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического   
или токсического опьянения.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение   
или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет   
за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должны быть затребованы письменные объяснения.

9.5. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием   
для применения взыскания. В случаях отказа работника от дачи объяснений составляется акт. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно   
за обнаружением проступка, но не позднее одною месяца со дня обнаружения,   
не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание   
не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка,   
а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующего работу и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится   
до сведения всего коллектива.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию,   
то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя,   
если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка   
и проявил себя как добросовестный работник.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

9.10. Не допускается применение дисциплинарных взысканий,   
не предусмотренных федеральными законами.

1. **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников для собственных нужд, определяет работодатель.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодателем создаются необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляются гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путём заключения дополнительного ученического договора.

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета ГБУЗ МО «МОССМП»**

**от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021, протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ учтено.**

**Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Шичанин**

(подпись)

Приложение № 1

(к правилам внутреннего трудового распорядка)

**Режим работы**

**работников ГБУЗ МО «МОССМП»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | **Режим работы** |
| **Управление** |
|  | Главный врач | 8.30-17.00 |
|  | Заместители главного врача | 8.30-17.00 |
|  | Главный фельдшер | 8.30-17.00 |
|  | Главный специалист по защите информации | 8.30-17.00 |
|  | **Подразделения обеспечения** |  |
|  | Заведующий оперативным отделом – врач, заведующий организационно-методическим отделом – врач, врач-методист. | 8.30-16.48 |
|  | Врач-эпидемиолог | 8.30-16.12 |
|  | Начальник отдела гражданской обороны и мобилизационной работы, специалист по гражданской обороне и мобилизационной работе. | 8.30-17.00 |
|  | Заведующий отделом (кабинетом) медицинской статистики с архивом – врач-статистик, врач-статистик, медицинский статистик. | 8.30-16.48 |
|  | Заведующий аптекой, провизор-технолог, фармацевт. | 8.30-17.00 |
|  | Заведующий канцелярией, секретарь-машинистка, делопроизводитель, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, инспектор ВУС, секретарь-машинистка. | 8.30-17.00 |
|  | Начальник отдела закупок (контрактный управляющий), экономист, инженер по информационно-технологическому обеспечению, юрисконсульт, начальник планово-экономического отдела, экономист по финансовой работе. | 8.30-17.00 |
|  | Начальник отдела по взаимодействию с централизованной бухгалтерией и учету первичной документации, руководитель группы учета, бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими, бухгалтер по финансовому учету. | 8.30-17.00 |
|  | Начальник отдела охраны труда и техники безопасности, специалист по охране труда и технике безопасности. | 8.30-17.00 |
|  | Начальник отдела связи, техник (по радиосвязи), электромеханик связи. | 7.30-16.00 |
|  | Начальник отдела информатизации и вычислительной техники, инженер автоматизированных систем по обработке информации, инженер-электроник, специалист по информационному взаимодействию, специалист по информационно-технологическому обеспечению, техник (по ремонту и обслуживанию вычислительной техники), оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, электромеханик по ремонту и обслуживанию вычислительной техники. | 8.30-17.00 |
|  | Начальник юридического отдела, юрисконсульт. | 8.30-17.00 |
|  | Начальник технического отдела, ведущий инженер, инженер по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, техник по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования. | 7.30-16.00 |
|  | Инженер по метрологии | 8.30-17.00 |
|  | Начальник хозяйственного отдела, инженер водопроводно-канализационной службы, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник отдела информационно-технологического обеспечения, инженер по обслуживанию зданий и сооружений, заведующий центральным складом хозяйственных и прочих товаров, заведующий складом хозяйственных и прочих товаров, агент по снабжению, кладовщик, заведующий хозяйством, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь по обслуживанию тепловых сетей, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, техник локальных очистных сооружений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша. | 8.30-17.00 |
|  | Уборщик служебных помещений | 7.30-16.00 |
|  | Уборщик территории – дворник | 6.00-14.30 |
|  | Сторож (вахтер) | по отдельному графику |
|  | Начальник транспортного отдела, заведующий центральным складом запасных частей для автомобилей, заведующий складом запасных частей для автомобилей, кладовщик, главный механик, инженер по безопасности дорожного движения, инженер по ремонту и эксплуатации автомобильного транспорта, слесарь по ремонту автомобилей, монтировщик шин, электрогазосварщик, токарь, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования. | 8.00-16.30 |
|  | Начальник гаража, диспетчер автомобильного транспорта. | 7.30-16.00 |
|  | Механик (в т.ч. дежурный) | 7.30-16.00  (и по отдельному графику) |
|  | Водитель автомобиля | 8.30-17.00 |
|  | Водитель автомобиля скорой медицинской помощи. | 7.00-19.00, 8.00-20.00, 8.30-20.30, 9.00-21.00, 19.00-7.00,  20.00-8.00, 20.30-8.30, 21.00-9.00 7.00-7.00, 8.00-8.00, 8.30-8.30, 9.00-9.00 |
|  | **Центральный филиал, Юго-Западный (Одинцовский) филиал, Северо-Западный (Клинский) филиал, Северо-Восточный (Королевский) филиал, Юго-Восточный (Коломенский) филиал, Южный (Подольский) филиал** |  |
|  | ***Оперативный отдел*** |  |
| 1. | Заведующий филиалом (отделением) скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи | 8.30-16.48 |
| 2. | Заведующий подстанцией скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи | 8.30-16.48 |
| 3. | Заведующий отделом медицинской эвакуации – врач | 8.00-16.18 |
| 4. | Старший врач станции (отделения) скорой медицинской помощи | 8.00-8.00  (и по отдельному графику) |
| 5. | Старший фельдшер | 8.30-16.48 |
| 6. | Фельдшер (медицинская сестра/брат) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездной бригаде скорой медицинской помощи | 8.00-8.00, 8.30-8.30 |
| 7. | Фельдшер (медицинская сестра/брат) кабинета подготовки к работе медицинских укладок | 7.00-19.00  8.00-8.00  8.30-8.30  (и по отдельному графику) |
| 8. | Медицинская сестра стерилизационной | 8.30-16.48 |
| 9. | Медицинский дезинфектор | 8.30-16.12 |
| 10. | Медицинский регистратор | 8.30-17.00 |
| **Выездная врачебная бригада СМП (общепрофильная, анестезиологии-реанимации, экстренная консультативная бригада (кардиологическая), педиатрическая, психиатрическая), выездная фельдшерская бригада скорой медицинской помощи, бригада линейно-контрольной службы.** | | |
| 1. | Врач скорой медицинской помощи (в том числе врач анестезиолог-реаниматолог, врач-кардиолог, врач-педиатр, врач-психиатр, врач-специалист) | 7.00-7.00, 8.00-8.00, 8.30-8.30, 9.00-9.00 |
| 2. | Фельдшер скорой медицинской помощи, медицинская сестра/медицинский брат, медицинская сестра/медицинский брат-анестезист | 7.00-7.00, 8.00-8.00, 8.30-8.30, 9.00-9.00 |
| 3. | Санитар | 7.00-7.00, 8.00-8.00, 8.30-8.30, 9.00-9.00 |

Приложение № 2

(к правилам внутреннего трудового распорядка)

**Перечень должностей ГБУЗ МО «МОССМП»,**

**по которым устанавливается**

**суммированный учёт рабочего времени**

**(в соответствии с требованиями статьи 104 ТК РФ)**

Выездная врачебная бригада скорой медицинской помощи (общепрофильная, анестезиологии-реанимации, экстренная консультативная бригада (кардиологическая), педиатрическая), выездная фельдшерская бригада скорой медицинской помощи, бригада линейно-контрольной службы):

1. Врач скорой медицинской помощи (в том числе врач анестезиолог-реаниматолог, врач-кардиолог, врач – педиатр, врач-специалист)
2. Фельдшер скорой медицинской помощи, медицинская сестра/брат, (медицинская сестра/брат – анестезист)

Учетный период составляет 1 год.

Выездная врачебная психиатрическая бригада скорой медицинской помощи:

1. Врач-психиатр
2. Фельдшер скорой медицинской помощи, медицинская сестра/брат
3. Санитар

Учетный период составляет 3 месяца.

Оперативный отдел:

1. Фельдшер (медицинская сестра/брат) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездной бригаде скорой медицинской помощи
2. Старший врач станции (отделения) скорой медицинской помощи
3. Фельдшер (медицинская сестра/брат) кабинета подготовки к работе медицинских укладок

Учетный период составляет 1 год.

Гараж

1. Механик дежурный

Учетный период составляет 3 месяца.

1. Водитель скорой медицинской помощи

Учетный период составляет 1 месяц.

3. Диспетчер автомобильного транспорта

Учетный период составляет 1 год.

Хозяйственный отдел

1. Сторож (вахтер)
2. Уборщик служебных помещений

Учетный период составляет 1 год.

*Приложение № 3*

*к Правилам внутреннего трудового распорядка*

**Перечень должностей и профессий работников   
ГБУЗ МО «МОССМП» с разъездным характером работы**

**Должности и профессии работников ГБУЗ МО «МОССМП» с разъездным характером работы:**

- врач анестезиолог-реаниматолог;

- врач-кардиолог;

- врач-педиатр;

- врач-психиатр;

- врач скорой медицинской помощи;

- врач-специалист;

- фельдшер скорой медицинской помощи;   
- медицинская сестра/брат-анестезист;

- медицинская сестра/брат выездной бригады;

- санитар;   
- водитель автомобиля скорой медицинской помощи;

**-** водитель.

*Приложение № 2*

*к Коллективному договору на 2021 - 2024 годы*

**Перечень**

**должностей и профессий работников ГБУЗ МО «МОССМП»,**

**работа в которых даёт право на дополнительный отпуск**

**за работу с вредными и опасными условиями труда,**

**особый характер работы и за ненормированный рабочий день.**

Основание: ТК РФ (ст. 114-128), Федеральный закон от 28.12. 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», материалы аттестации рабочих мест, Постановление Совета министров РСФСР от 17.01.1991 № 27 «О мерах по реализации предложений комитета верховного совета РСФСР по охране здоровья, социальному обеспечению и физической культуре и ЦК профсоюза работников здравоохранения РСФСР по улучшению социально-экономического положения в системе здравоохранения Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях», Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 « Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный день», Постановление Центрального комитета КПСС Совета министров СССР от 22.09.1977 № 870 «О мерах по дальнейшему улучшению народного здравоохранения».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | | **Наименование дополнительного отпуска (календарные дни)** | | | |
| **Вредные условия труда календ. дни** | **Ненор-мирован-ный календ. дни** | **Доп. отпуск за особый характер работы (рабоч дни)** | |
| **Управление** | | | | | | |  |  |
|  | Главный врач | |  | 14 | 3 | |
|  | Заместители главного врача с медицинским образованием | |  | 14 | 3 | |
|  | Заместители главного врача без медицинского образования | |  | 14 |  | |
|  | Главный фельдшер | |  | 14 |  | |
|  | Главный специалист по защите информации | |  | 7 |  | |
| **Подразделение обеспечения** | | | | | | |
|  | Заведующий организационно-методическим отделом-врач, заведующий оперативным отделом-врач. | |  | 14 | |  |
|  | Заведующий отделом (кабинетом) медицинской статистики с архивом – врач-статистик, врач-статистик, медицинский статистик, врач-методист. | |  | 7 | |  |
|  | Врач-эпидемиолог | |  | 14 | |  |
|  | Начальник отдела гражданской обороны и мобилизационной работы, специалист по гражданской обороне и мобилизационной работе. | |  | 7 | |  |
|  | Заведующий аптекой, провизор – технолог, фармацевт. | |  | 14 | |  |
|  | Начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела, начальник юридического отдела. | |  | 14 | |  |
|  | Заведующий канцелярией, делопроизводитель, секретарь-машинистка, заместитель начальника отдела кадров, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, инспектор ВУС. | |  | 7 | |  |
|  | Начальник отдела закупок (контрактный управляющий), экономист, инженер по информационно-технологическому обеспечению, юрисконсульт, экономист по финансовой работе. | |  | 7 | |  |
|  | Начальник отдела по взаимодействию с централизованной бухгалтерией и учету первичной документации, руководитель группы учета, бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими, бухгалтер по финансовому учету. | |  | 7 | |  |
|  | Начальник отдела охраны труда и техники безопасности, специалист по охране труда и технике безопасности. | |  | 7 | |  |
|  | Начальник отдела связи, техник (по радиосвязи), электромеханик связи. | |  | 7 | |  |
|  | Начальник отдела информатизации и вычислительной техники, инженер автоматизированных систем по обработке информации, инженер-электроник, специалист по информационному взаимодействию, специалист по информационно-технологическому обеспечению, техник (по ремонту и обслуживанию вычислительной техники), оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, электромеханик по ремонту и обслуживанию вычислительной техники. | |  | 7 | |  |
|  | Юрисконсульт. | |  | 7 | |  |
|  | Начальник технического отдела, ведущий инженер, инженер по метрологии, инженер по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, техник по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования. | |  | 7 | |  |
|  | Хозяйственный отдел: начальник хозяйственного отдела, инженер водопроводно-канализационной службы, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник отдела информационно-технологического обеспечения, инженер по обслуживанию зданий и сооружений, заведующий центральным складом хозяйственных и прочих товаров, заведующий складом хозяйственных и прочих товаров, агент по снабжению, кладовщик, заведующий хозяйством, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь по обслуживанию тепловых сетей, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, техник локальных очистных сооружений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, уборщик служебных помещений, уборщик территории, сторож (вахтер). | |  | 7 | |  |
|  | Начальник транспортного отдела, заведующий центральным складом запасных частей для автомобилей, заведующий складом запасных частей для автомобилей, кладовщик, главный механик, инженер по безопасности дорожного движения, инженер по ремонту и эксплуатации автомобильного транспорта, начальник гаража, механик (в т.ч. дежурный), диспетчер автомобильного транспорта, слесарь по ремонту автомобилей, монтировщик шин, электрогазосварщик, токарь, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, водитель автомобиля. | |  | 7 | |  |
|  | Водитель автомобиля скорой медицинской помощи. | | 7 |  | | 3 |
| **Центральный филиал, Юго-Западный (Одинцовский) филиал, Северо-Западный (Клинский) филиал, Северо-Восточный (Королевский) филиал, Юго-Восточный (Коломенский) филиал, Южный (Подольский) филиал** | | | | | | |
|  | Заведующий филиалом (отделением) скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи | |  | 14 | | 3 |
|  | Заведующий подстанцией скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи | |  | 14 | | 3 |
|  | Заведующий отделом медицинской эвакуации - врач | |  | 14 | | 3 |
|  | Старший врач станции (отделения) скорой медицинской помощи | |  | 14 | | 3 |
|  | Старший фельдшер | |  | 14 | | 3 |
|  | Фельдшер (медицинская сестра/брат) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи | |  | 14 | | 3 |
|  | Фельдшер (медицинская сестра/брат) кабинета подготовки к работе медицинских укладок. | |  | 7 | |  |
|  | Медицинская сестра/брат стерилизационной | | 14 |  | |  |
|  | Медицинский дезинфектор | | 14 |  | |  |
|  | Медицинский регистратор | |  | 7 | |  |
| ***Выездная врачебная бригада скорой медицинской помощи (общепрофильная, экстренная консультативная бригада (кардиологическая), педиатрическая), выездная фельдшерская бригада скорой медицинской помощи, бригада линейно-контрольной службы.*** | | | | | | |
|  | | Врач скорой медицинской помощи (в том числе, врач-кардиолог, врач-педиатр, врач-специалист). Подкласс по СОУТ 3.2. | 14 |  | 3 | |
|  | | Фельдшер скорой медицинской помощи (медицинская сестра/брат). Подкласс по СОУТ 3.2. | 14 |  | 3 | |
| ***Выездная бригада анестезиологии-реанимации*** | | | | | | |
|  | | Врач анестезиолог-реаниматолог. Подкласс по СОУТ 3.3. | 21 |  | 3 | |
|  | | Врач скорой медицинской помощи. Подкласс по СОУТ 3.3. | 21 |  | 3 | |
|  | | Медицинская сестра/брат-анестезист. Подкласс по СОУТ 3.3. | 21 |  | 3 | |
|  | | Фельдшер скорой медицинской помощи. Подкласс по СОУТ 3.3. | 21 |  | 3 | |
| ***Выездная врачебная бригада скорой психиатрической помощи*** | | | | | | |
|  | | Врач-психиатр | 35 |  | 3 | |
|  | | Фельдшер скорой медицинской помощи (медицинская сестра/брат) | 35 |  | 3 | |
|  | | Санитар | 35 |  | 3 | |
|  | | Водитель автомобиля скорой медицинской помощи (в составе выездной врачебной психиатрической бригады скорой медицинской помощи) | 35 |  | 3 | |

*Приложение № 3*

*к Коллективному договору на 2021 - 2024 годы*

|  |  |
| --- | --- |
| Мотивированное мнение  профсоюзного комитета  ГБУЗ МО «МОССМП»  от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_ учтено  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Шичанин  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года | «УТВЕРЖДАЮ»  И.о. главный врач ГБУЗ МО «МОССМП»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Папиянц  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАЧИСЛЕНИИ ВЫПЛАТ  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА СОТРУДНИКАМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ**

**МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»**

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом рекомендованных критериев оценки деятельности медицинского персонала, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Московской области   
от 02.09.2008 г. № 508 «О критериях оценки деятельности медицинского персонала и реализации принципа оплаты труда, ориентированного на результат», Распоряжения Министерства здравоохранения Московской области от 30.04.2021 №86-Р «О показателях и критериях оценки деятельности руководителей медицинских организаций государственной системы здравоохранения Московской области», направленные на стимулирование работников к качественному результату труда. При необходимости могут использоваться дополнительные критерии оценки эффективности деятельности работников с учетом специфики трудовой деятельности.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников за счет средств обязательного медицинского страхования Московской области и средств субсидий на иные цели Московской области (Субсидия на сохранение достигнутого уровня заработной платы указанных категорий персонала в рамках реализации государственной программы   
МО "Здравоохранение Подмосковья").

Выплаты производятся в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Расчет выплат осуществлять с учетом начислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев   
на производстве и профессиональных заболеваний, а так же с предоставлением медицинскому персоналу гарантий, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Определить максимальный размер оценки деятельности до 100 процентов соответствующих должностям:

-для врачебного персонала – 2 500,00 рублей;

- для старшего фельдшера, фельдшера по приему вызовов и передаче   
их выездной бригаде скорой медицинской помощи, фельдшера – 1 750,00 рублей;

- для медицинской сестры, медицинской сестры-анестезиста, медицинской сестры по приему вызовов и передаче их выездной бригаде скорой медицинской помощи – 1 250,00 рублей.

Максимальный размер выплат может быть изменен на основании приказа главного врача при условии экономии фонда оплаты труда.

При планировании фонда оплаты труда предусматриваются дополнительные ассигнования в размере от 1 до 10 процентов от планового фонда заработной платы, исчисленного по тарификации на 1 января планируемого года, на выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся в соответствии с Постановлением правительства Московской области от 16.12.2019 года №960/40 по решению комиссии министерства здравоохранения Московской области с предельным уровнем соотношений среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работникам учреждения равным 7.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) равен 4,5. Размер стимулирующих выплат этой категории работников устанавливает главный врач по согласованию с представительным органом работников.

В течение месяца Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) оценивает работу каждого сотрудника в соответствии   
с утвержденными критериями оценки деятельности и вносит данные о выявленных нарушениях в Журнал критериев оценки, с учётом предоставленных Актов ОМС (Приложение № 1 к Положению). В конце месяца рассчитывает оставшиеся проценты (в случае выявленных нарушений), оформляет протоколом   
с (Приложение № 2 к Положению), утверждает приказом главного врача и подает сведения в отдел бухгалтерского учета ГБУЗ МО «МОССМП» не позднее 1 числа следующего за отчетным месяцем. Комиссия еженедельно оценивает работу сотрудников, подлежащих увольнению в текущем расчетном месяце. Информацию о планируемых к увольнению работников еженедельно подает отдел кадров.

В случае работы сотрудника неполный месяц, оставшиеся проценты   
(в том числе в случае выявленных нарушений) рассчитываются прямо пропорционально отработанному времени.

Комиссия правомочна в соответствии с критериями оценки качества работы специалиста снять с сотрудника процент стимулирующих выплат.

Выплаты стимулирующего характера начисляются в денежном эквиваленте   
в зависимости от количества оставшихся процентов.

В случае необходимости руководитель структурного подразделения направляет главному врачу ГБУЗ МО «МОССМП» служебную записку   
с обоснованием увеличения ежемесячных стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты руководителям подразделений, могут быть назначены по приказу главного врача. При невыполнении Плана государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - ПГГ) стимулирующие выплаты могут быть снижены при условии:

- невыполнение ПГГ от 0% до 10% – на 20%,

- невыполнении ПГГ от 10% до 20% –на 40%,

- невыполнении ПГГ более чем на 20% – снятие стимулирующих выплат   
на 60%.

Стимулирующие выплаты всем категориям работников производится   
с учетом мнения представительного органа работников.

Стимулирующие выплаты в расчетном месяце не назначаются,   
при следующих условиях:

А) нанесение материального ущерба учреждению действием   
или бездействием по вине сотрудника;

Б) наложение дисциплинарного взыскания (выговор);

В) при выявлении дефектов, повлекших ухудшение состояния здоровья   
или смерть пациента.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ключевые показатели эффективности работы сотрудников ГБУЗ МО "МОССМП"** | | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Источник информации** | **Целевой показатель** | **Максимальный балл за достижение целевого показателя** | **Формула расчета показателей** |
| ***Руководители филиалов, заведующие подстанциями, старшие врачи*** | | | | | | |
| 1 | Доля доездов бригад СМП на вызовы с экстренными поводами, более 20 минут | программа "103" | 95-100% | 12 | Количество вызовов с экстренными поводами, с временем доезда более 20 мин/ общее количество экстренных поводов (вызовов) за месяц \* 100% |
| 2 | Нахождение бригады СМП на вызове без оказания медицинской помощи (терапии), более 20 мин | программа "103", карты вызова СМП | 100% | 12 | Количество вызовов с нарушением норматива временем нахождения бригады более 20 мин/ общее количество вызовов без оказания СМП (терапии)\*100% |
| 3 | Невыполнение или ненадлежащее выполнение необходимых пациенту диагностических и (или)лечебных мероприятий в соответствии с алгоритмами оказания скорой медицинской помощи | карты вызова СМП | отсутствие | 12 | Количество карт вызова с дефектами оказания СМП/ общее количество карт вызова СМП за месяц\*100% |
| 4 | Наличие обоснованных жалоб | ЕЦУР (Добродел, МСЭД) | отсутствие | 12 | Наличие |
| 5 | Дефекты заполнения первичной медицинской документации, приведшие к штрафам и снятию выплат от страховых компаний | карты вызова СМП | не более 10% | 12 | Количество карт вызова СМП с дефектами заполнения / общее количество карт вызова за месяц\*100% |
| 6 | Содержание в ненадлежащем состоянии медицинского оборудования и укладок | акты проверок внутреннего контроля организации (ВКК, линейного контроля) и контролирующих органов | отсутствие | 10 | Наличие |
| 7 | Несоблюдение санитарно -эпидемиологического режима | акты проверок внутреннего контроля организации (ВКК, линейный контроль) и актов контролирующих органов | отсутствие | 10 | Наличие |
| 8 | Доля доездов бригад СМП на вызовы с неотложными поводами, более 120 минут | программа "103" | не более 5% | 10 | Количество вызовов с неотложными поводами, с временем доезда более 120 мин/ общее количество неотложных поводов (вызовов) за месяц \* 100% |
| 9 | Не заполнение карт вызова СМП в электроном формате | программа "103" | отсутствие | 10 | Наличие |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| ***Старшие фельдшеры*** | | | | | | |
| 1 | Обоснованные жалобы на работу старшего фельдшера или на работу среднего медицинского персонала подстанции, в том числе жалобы на нарушение принципов медицинской этики и деонтологии, рассмотренные в отчетном периоде | МСЭД | 95-100% | 10 | отсутствие жалоб |
| 85-90% | 5 | наличие жалоб |
| менее 85% | 0 |  |
| 2 | Равномерная и рациональная расстановка медицинского персонала в сменах. | Графики работы, система "103" | 95-100% | 15 |  |
| 85-90% | 10 |  |
| менее 85% | 0 |  |
| 3 | Проведение и соблюдение соответствующих противоэпидемических мероприятий на подстанции. | Акты проверок "Линейного контроля", акты комплексных проверок ГБУЗ МО МОССМП, Роспотребнадзора | 95-100% | 15 | Отсутствие замечаний в актах проверок |
| 85-90% | 10 |
| менее 85% | 0 |
| 4 | Укомплектованность выездных бригад медицинским оборудованием укладками, лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения | Акты проверок "Линейного контроля", акты комплексных проверок ГБУЗ МО МОССМП, | 95-100% | 15 | Отсутствие замечаний в актах проверок |
| 85-90% | 10 |
| менее 85% | 0 |
| 5 | Надлежащее и своевременное ведение учетно-отчетной документации подстанции. | Акты проверок "Линейного контроля", акты комплексных проверок ГБУЗ МО МОССМП, | 95-100% | 15 | Отсутствие замечаний в актах проверок |
| 85-90% | 10 |
| менее 85% | 0 |
| 6 | Надлежащее хранение, учет, пополнение и списание лекарственных средств. Контроль за правильностью списания, соблюдением сроков годности лекарственных средств. | Акты проверок "Линейного контроля", акты комплексных проверок ГБУЗ МО МОССМП, Роспотребнадзора | 95-100% | 15 | Отсутствие замечаний в актах проверок |
| 85-90% | 10 |
| менее 85% | 0 |
| 7 | Надлежащий учет, хранение и расходование НСиПВ | Акты комплексных проверок ГБУЗ МО МОССМП, Госнаркоконтроля | 95-100% | 15 | Отсутствие замечаний в актах проверок |
| 85-90% | 10 |
| менее 85% | 0 |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| ***Водительский состав транспортного отдела*** | | | | | | |
| 1. | Трудовая дисциплина (отсутствие ДТП по вине, курение в автомобиле, разговор по телефону за рулем, качественное заполнение путевой документации и т.д.) | Статистические данные по ДТП, служебная записка от диспетчера, механика, начальника гаража, начальника транспортного отдела, заместителя главного врача по транспорту, руководителя региона, заведующего подстанцией, старшего врача | 0 нарушений | 15 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| 2. | Содержание автомобиля в надлежащем техническом состоянии | Служебная записка от диспетчера, механика, начальника гаража, начальника транспортного отдела, заместителя главного врача по транспорту, руководителя региона, заведующего подстанцией, старшего врача | 0 нарушений | 20 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| 3. | Выполнение требований охраны труда (форменная одежда, транспортировка пациента) | Служебная записка от диспетчера, механика, начальника гаража, начальника транспортного отдела, заместителя главного врача по транспорту, руководителя региона, заведующего подстанцией, старшего врача | 0 нарушений | 10 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| 4. | Письменное замечание | Служебная записка от диспетчера, механика, начальника гаража, начальника транспортного отдела, заместителя главного врача по транспорту, руководителя региона, заведующего подстанцией, старшего врача | 0 нарушений | 10 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| 5. | Содержание автомобиля в чистоте (кузов, кабина) | Служебная записка от диспетчера, механика, начальника гаража, начальника транспортного отдела, заместителя главного врача по транспорту, руководителя региона, заведующего подстанцией, старшего врача | 0 нарушений | 20 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| 6. | Оперативная доставка бригады до места назначения | Служебная записка от руководителя региона, заведующего подстанцией, старшего врача | 0 нарушений | 25 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| ***Транспортный отдел*** | | | | | | |
| 1. | Резерв автомобилей и водителей с автомобилем | Статистические данные информационных систем, redmain, 103 | 10 % - автомобилей от общей численности. 5 % водителей с автомобилем на регион | 20 | Кол-во ед. на выпуске/общее кол-во ед.\*100 |
|
| 2. | Передислокация автомобиля СМП (время реагирования на запрос по передислокации автомобиля СМП с водителем не более 60 мин.) | Система 103, Телеграмм | 0 нарушений | 10 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| 3. | Статус транспортного средства, исправно/не исправно (своевременное отражение информации о состоянии автомобиля СМП в информационных системах). | Статистические данные информационных систем, служебная записка от начальника гаража, начальника транспортного отдела, заместителя главного врача по транспорту | 0 нарушений | 10 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| 4. | ТО и ремонт автомобилей | Статистические данные информационных систем, redmain, 103 | Кол. сходов ТС в сутки не более 2-х ед., нахождение ТС в долгосрочном ремонте не более 7-ми суток, в краткосрочном ремонте не более суток. | 30 | Сводные аналитические данные |
|
| 5. | Соблюдение норм охраны труда, отсутствие производственных травм | Служебная записка от диспетчера, механика, начальника гаража, начальника транспортного отдела, заместителя главного врача по транспорту, руководителя региона, заведующего подстанцией, старшего врача | 0 нарушений | 10 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| 6. | Письменные замечания главного врача, заместителя главного врача по транспорту | Поручение Главного врача, служебная записка от заместителя главного врача по транспорту | 0 нарушений | 10 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| 7. | Исполнительская дисциплина (выполнение поручений руководства, знание и применение нормативно справочной информации в части касающейся | Служебная записка от диспетчера, механика, начальника гаража, начальника транспортного отдела, заместителя главного врача по транспорту, руководителя региона, заведующего подстанцией | 0 нарушений | 10 | Наличие/отсутствие нарушений |
| 1 и более | 0 |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| ***Кадровая служба (специалист по кадрам, старший инспектор по кадрам, инспектор ВУС)*** | | | | | | |
| 1. | Выполнение плана работ | Еженедельные отчеты | 100% | **15** | Объем выполненной работы/плановый объем\*100 |
| 90-95% | 10 |
| 85-90% | 5 |
| менее 85% | 0 |
| 2. | Своевременная подготовка кадровой документации | Служебные записки | 100% | 15 | Наличие несвоевременного предоставления |
| 3. | Своевременная сдача отчетов | Сводная таблица сроков | 100% | 15 | Наличие нарушения сроков |
| 4. | Отсутствие замечаний/ошибок при формировании документов | Акты приема/передачи документов | Нет возврата документов на доработку | **15** | Наличие случаев возврата |
| 1 случай возврата документов на доработку | 10 |
| 2 случая возврата документов на доработку | 5 |
| 3 и более случаев возврата документов на доработку | 0 |
| 5. | Отсутствие замечаний контролирующих органов, главного врача, заместителя главного врача, руководителя подразделения | Акты проверок, служебные записки | 100% | **20** | Наличие замечаний |
| 6. | Выполнение поручений руководителя в установленный срок | Служебные записки | 1-2 случая нарушения сроков | **10** | Наличие несоблюдения сроков |
| 3-5 случаев нарушения сроков | 5 |
| более 5 случаев нарушения сроков | 0 |
| 7. | Наличие обоснованных жалоб | Канцелярия | 1-2 жалобы | **10** | Наличие |
| 3-5 жалоб | 5 |
| более 5 жалоб | 0 |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| ***Кадровая служба (начальник/заместитель начальника отдела кадров)*** | | | | | | |
| 1. | Своевременная разработка кадровых документов | Служебные записки | 100% | **5** | Неисполнение в срок |
| 2. | Выполнение плана работ отдела кадров | Еженедельные отчеты | 100% | **15** | Объем выполненной работы/плановый объем\*100 |
| 90-95% | 10 |
| 85-90% | 5 |
| менее 85% | 0 |
| 3. | Контроль за своевременной подготовкой кадровых документов | Служебные записки | 100% | **10** | Наличие несвоевременного предоставления |
| 4. | Контроль за своевременной сдачей отчетов отделом | Сводная таблица сроков | 100% | **15** | Наличие нарушения сроков |
| 5. | Отсутствие замечаний/ошибок при формировании документов | Акты приема/передачи документов | 0 возврата документов на доработку | **15** | Наличие случаев возврата |
| 1 случай возврата документов на доработку | 10 |
| 2 случая возврата документов на доработку | 5 |
| 3 и более случаев возврата на доработку | 0 |
| 6. | Отсутствие замечаний контролирующих органов, главного врача, заместителя главного врача, руководителя подразделения | Акты проверок, служебные записки | 100% | **20** | Наличие замечаний |
| 7. | Выполнение поручений руководителя в установленный срок | Служебные записки | 1-2 случая нарушения сроков | **10** | Наличие несоблюдения сроков |
| 3-5 случаев нарушения сроков | 5 |
| более 5 случаев нарушения сроков | 0 |
| 8. | Наличие обоснованных жалоб | Канцелярия | 1-2 жалобы | **10** | Наличие |
| 3-5 жалоб | 5 |
| более 5 жалоб | 0 |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| ***IT отдел (специалисты по IT)*** | | | | | | |
| 1. | Обеспечение бесперебойного рабочего состояния компьютерной техники, оргтехники, сетевого оборудования, средств связи. | Заявки со стороны пользователей | 1 | 30 | Количество заявок со стороны сотрудников МОССМП на неисправность перечисленного оборудования |
| 2. | Оперативное и качественное устранение технических неполадок (на основе заявок пользователей) компьютерной техники, оргтехники, локальной сети и программного обеспечения. | Заявки со стороны пользователей | 0,9 | 20 | Общее количество заявок от пользователей, выполненных в установленный срок |
| 3. | Поддержка информационных систем, используемых в работе учреждения, в рамках договорных обязательств. | Заявки со стороны пользователей | 0,9 | 20 | Поддержка информационных систем, в рамках договорных обязательств, в установленный срок |
| 4. | Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности. | Рабочий план-график на выполнение поручения | отсутствие задержек в выполнений поручений | 20 | Отсутствие |
| 5. | Наличие резерва по автоматизированным рабочим местам, оргтехнике, комплектующим и расходным материалам. | Инвентарная ведомость по подразделению | 0,1 | 10 | Наличие резерва по основным не менее 10% |
| **ИТОГО** |  |  |  | **100** |  |
| ***IT отдел (оператор ЭВМ)*** | | | | | | |
| 1. | Общее количество карт вызова, заведенных в информационную систему по формированию реестров счетов ОМС, от количества карт в «Системе 103» | Система 103, МИС "Мегаклиника" | 0,95 | 30 | Разница между количеством КВ в "Системе 103" и МИС "Мегаклиника" за отчетный период не должно превышать 5% |
| 2. | Занесение карт вызова в информационную систему по формированию реестров счетов ОМС, согластно графику сдачи счетов учреждения | МИС "Мегаклиника" | 1 | 30 | КВ за отчетный период занесены в МИС "Мегаклиника" согласно графику сдачи счетов фактур |
| 3. | Качество занесения информации, наличие технических ошибок при вводе | МИС "Мегаклиника" | 0,9 | 20 | Наличие ошибок при занесении КВ в МИС "Мегаклиника" 90% карт внесены без ошибок. |
| 4. | Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности. | Рабочий план-график на выполнение поручения | отсутствие задержек в выполнений поручений | 20 | Отсутствие |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| ***Руководители структурных подразделений, специалисты, служащие, технические исполнители, рабочие*** | | | | | | |
| 1. | Выполнение поручений, распоряжений и приказов вышестоящего руководителя (Главного врача) | Заместитель главного врача по ГО и МР, начальник отдела по ГО и МР, заведующие филиалом (МЗМО и др.) | Отсутствуют нарушения | 20 | Наличие/отсутствие нарушений |
| Выявлены нарушения | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков и порядка представления установленной отчетности по направлению деятельности, сведений и иной информации | Заместитель главного врача по ГО и МР, начальник отдела по ГО и МР, заведующие филиалом (МЗМО и др.) | Отсутствуют нарушения | 15 | Наличие/отсутствие нарушений |
| Выявлены нарушения | 0 |
| 3 | Ведение учёта материальных ценностей и имущества | Заместитель главного врача по ГО и МР, начальник отдела по ГО и МР, заведующие филиалом | Отсутствуют нарушения | 20 | сверка фактического наличия имущества с учётной документацией |
| Выявлены нарушения | 0 |
| 4 | Отсутствие обоснованных жалоб граждан, сотрудников ГБУЗ МО "МОССМП", сторонних организаций и других третьих лиц на действия (бездействие) работника | МСЭД | Отсутствуют нарушения | 15 | Наличие/отсутствие нарушений |
| Выявлены нарушения | 0 |
| 5 | Соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности | Служебная записка непосредственного руководителя или должностного лица, ответственного за ОТ и ТБ | Отсутствуют нарушения | 15 | Наличие/отсутствие нарушений |
| Выявлены нарушения | 0 |
| 6 | Соблюдение, надлежащее исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Заместитель главного врача по ГО и МР, начальник отдела по ГО и МР, заведующие филиалом | Отсутствуют нарушения | 15 | Наличие/отсутствие нарушений |
| Выявлены нарушения | 0 |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| ***Канцелярия (делопроизводитель)*** | | | | | | |
| 1. | Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя организации по делопроизводству | Служебные записки | Отсутствие замечаний | 20 | Наличие несоблюдения сроков |
| Наличие замечаний | 0 |
| 2. | Качественное ведение документации | Служебные записки | Отсутствие замечаний | 20 | Наличие |
| Наличие замечаний | 0 |
| 3. | Правильность направления документа на исполнение в соответствии с компетенцией/зонами ответственности руководителей, структурных подразделений/исполнителей, закрепленными в классификаторе участков деятельности | МСЭД, электронная почта | Отсутствие возвратов | 20 | процент возврата – 0% |
| 30% возврата | 10 |
| более 30 % возврата | 0 |
| 4. | Контроль за сроками исполнения документов и их правильном оформлением | МСЭД, электронная почта | Отсутствие | 20 | Отсутствие просрочки отчетов по контрольным документам |
| 1-3 просрочек | 10 |
| более 3 просрочек | 0 |
| 5. | Наличие замечаний, обоснованных претензий со стороны администрации учреждения, контрольных и надзорных органов | Служебные записки | Отсутствие | 20 | наличие |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| ***Канцелярия (заведующий)*** | | | | | | |
| 1 | Контроль за качеством ведениядокументации | Служебные записки | Отсутствиезамечаний | 20 | Наличие замечаний |
| наличие замечаний | 0 |
| 2 | Контроль за правильностью направления документа на исполнение в соответствии с компетенцией/зонами ответственности руководителей, структурных подразделений | МСЭД, электронная почта | Отсутствие возвратов | 20 | процент возврата – 0% |
| 30% возврата | 10 |
| более 30 % возврата | 0 |
| 3 | Контроль за сроками исполнения документов и их правильном оформлением | МСЭД, электронная почта | Отсутствие | 20 | Отсутствие просрочки отчетов по контрольным документам |
| 1-3 просрочек | 10 |
| более 3 просрочек | 0 |
| 4 | Наличие замечаний, обоснованных претензий со стороны администрации учреждения, контрольных и надзорных органов | Служебные записки | Отсутствие | 20 | наличие |
| наличие | 0 |
| 5 | Выполнение поручений руководителя в установленный срок | Служебные записки | Отсутствие | 20 | Наличие несоблюдения сроков |
| Наличие | 0 |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| **Отдел по взаимодействию с централизованной бухгалтерией и учету первичной документации** | | | | | | |
| 1 | Качество и своевременность выполнение ведения текущей бухгалтерской документации и отчетности | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения, ведомства (МЗМО, Налоговая инспекция и др.) | Выявлены нарушения | 0% |  |
| Отсутствуют нарушения | 15% |  |
| 2 | Полнота и достоверность заполнения статистических и управленческих форм | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения, ведомства (МЗМО, Статистические органы и др.) | Наличие более 2 замечаний и/или возвратов на доработку статистической отчетности от контролирующих органов | 0% |  |
| Наличие 1 замечаний или возвратов на доработку статистической отчетности от контролирующих органов | 10% |  |
| Отсутствие замечаний и возвратов статистических форм | 20% |  |
| 3 | Отсутствие дефектов заполнения учетно-отчетной документации | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения | Выявлены дефекты | 0% |  |
| Отсутствие выявленных дефектов | 20% |  |
| 4 | Своевременное выполнение заданий и поручений | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения | Наличие 2 и более нарушений выполнения сроков | 0% |  |
| Наличие 1 нарушения выполнения сроков | 10% |  |
| Отсутствие нарушений | 15% |  |
| 5 | Отсутствия предписаний о выявленных нарушениях контролирующих органов, письменные замечания руководителя учреждения, заместителя главного врача по экономическим вопросам, руководителя структурного подразделения | Предписания, акты проверки и т.д. контролирующих органов (ТФОМС, МЗМО, Минфин и т.д.), письменные обоснованные замечания заместителя главного врача по экономическим вопросам, руководителя структурного подразделения, выговор или иное главного врача | 1Наличие предписания контролирующих органов | 0% |  |
| Наличие замечаний | 20% |  |
| Отсутствие предписаний и замечаний | 30% |  |
| Планово-экономический отдел | | | | | | |
| 1 | Качество и своевременность выполнение ведения текущей документации и отчетности | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения, ведомства (МЗМО, Налоговая инспекция и др.) | 1. Выявлены нарушения | 0% |  |
| 2. Отсутствуют нарушения | 15% |  |
| 2 | Полнота и достоверность заполнения статистических и управленческих форм | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения, ведомства (МЗМО, Статистические органы и др.) | Наличие более 2 замечаний и/или возвратов на доработку статистической отчетности от контролирующих органов | 0% |  |
| Наличие 1 замечаний или возвратов на доработку статистической отчетности от контролирующих органов | 10% |  |
| Отсутствие замечаний и возвратов статистических форм | 20% |  |
| 3 | Своевременное выполнение заданий и поручений | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения | Наличие 2 и более нарушений выполнения сроков | 0% |  |
| Наличие 1 нарушения выполнения сроков | 10% |  |
| Отсутствие нарушений | 15% |  |
| 4 | Своевременная работа за экономичным использованием материальных и финансовых ресурсов | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения | Выявлены дефекты | 0% |  |
| Отсутствие выявленных дефектов | 20% |  |
| 5 | Отсутствия предписаний о выявленных нарушениях контролирующих органов, письменные замечания руководителя учреждения, заместителя главного врача по экономическим вопросам, руководителя структурного подразделения | Предписания, акты проверки и т.д. контролирующих органов (ТФОМС, МЗМО, Казначейство, Счетная палата и т.д.), письменные обоснованные замечания заместителя главного врача по экономическим вопросам, руководителя структурного подразделения, выговор или иное главного врача | Наличие предписания контролирующих органов | 0% |  |
| Наличие замечаний | 20% |  |
| Отсутствие предписаний и замечаний | 50% |  |
| **Отдел закупок** | | | | | | |
| 1 | Качество и своевременность выполнение ведения текущей документации и отчетности | ПИК, ЕАСУЗ, УРМ, ЕИС; МЗМО | Наличие просрочки исполнения контрактов | 0% |  |
| Отсутствие просрочки исполнения контрактов | 20% |  |
| 2 | Соблюдение сроков Регламента осуществления закупок | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения | Наличие 2 и более нарушений выполнения сроков Регламента | 0% |  |
| Наличие 1 нарушения выполнения сроков Регламентов | 10% |  |
| Отсутствие нарушений | 20% |  |
| 3 | Отсутствие выявленных ошибок составления документации для проведения закупок товаров, работ, услуг | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения | Выявлены дефекты | 0% |  |
| Отсутствие выявленных дефектов | 20% |  |
| 4 | Отсутствия предписаний о выявленных нарушениях контролирующих органов, письменные замечания руководителя учреждения, заместителя главного врача по экономическим вопросам, руководителя структурного подразделения | Предписания, акты проверки и т.д. контролирующих органов (ФАС, МЗМО, Казначейство, Счетная палата и т.д.), письменные обоснованные замечания заместителя главного врача по экономическим вопросам, руководителя структурного подразделения, выговор или иное главного врача | Наличие предписания контролирующих органов | 0% |  |
| Наличие замечаний | 15% |  |
| Отсутствие предписаний и замечаний | 25% |  |
| 5 | Своевременное выполнение заданий и поручений | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель структурного подразделения | Наличие 2 и более нарушений выполнения сроков | 0% |  |
| Наличие 1 нарушения выполнения сроков | 10% |  |
| Отсутствие нарушений | 15% |  |
| ***Начальники отделов, ведущие инженеры, служащие, технические исполнители, рабочие*** | | | | | | |
| 1. | Соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка | Служебная записка непосредственного руководителя | 95-100% | 10 | не выполнение одного из пунктов трудового договора |
| 2. | Своевременное выполнение поручений, распоряжений и приказов вышестоящего руководителя (Главного врача) | Служебная записка должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением поручений, распоряжений и приказов | 100% | 15 | нарушение сроков или не выполнение поручений, либо одного из пунктов распоряжений и приказов распоряжений должностной инструкции |
| 90-95% | 10 |
| 85-90% | 5 |
| менее 85% | 0 |
| 3. | Осуществление контроля за техническим состоянием зданий и сооружений; за своевременностью и качеством планируемого ремонта и строительства; за соблюдением технического регламента по требованиям безопасности, за своевременным обеспечением доступа во все помещения в случае ЧС; за деятельностью служб, осуществляющих техническое обслуживание объектов здравоохранения по договорам; | Служебная записка непосредственного руководителя | 100% | 15 | Нарушение правил содержания зданий, и технологических процессов. |
| 90-95% | 10 |
| 85-90% | 5 |
| менее 85% | 0 |
| 4. | Контроль за своевременным заключением хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, ремонт зданий и сооружений, питание, строительные материалы, оборудование, спец.одежда, средства | Служебная записка непосредственного руководителя или должностного лица, ответственного за ОТ и ТБ | 100% | 15 | Нарушение пунктов нормативных правовых актов МОССМП |
| 90-95% |
| 85-90% |
| менее 85% |
| 5. | Соблюдение сроков и порядка представления установленной отчетности по направлению деятельности, сведений и иной информации | МСЭД, Служебная записка вышестоящего должностного лица | 95-100% | 10 | наличие более двух замечаний |
| 6. | Подготовка и проведение закупки товаров, работ и услуг, представление статистической отчетности на высоком уровне качества | Служебная записка непосредственного руководителя | 95-100% | 15 | наличие более двух замечаний |
| 7. | Соблюдение режима экономии энергоресурсов и используемых материалов | Служебная записка непосредственного руководителя | 95-100% | 10 |  |
| 8. | Соблюдение, надлежащее исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией) | Служебная записка непосредственного руководителя | 95-100% | 10 | не выполнение одного из пунктов должностной инструкции |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |
| ***Технический отдел*** | | | | | | |
| 1. | Соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка | Служебные записки | 100% | 5 | Неисполнение в срок |
| 2. | Своевременное выполнение поручений, распоряжений и приказов вышестоящего руководителя (Главного врача) | Еженедельные отчеты | 100% | 15 | Объем выполненной работы/плановый объем\*100 |
| 90-95% | 10 |
| 85-90% | 5 |
| менее 85% | 0 |
| 3. | Контроль за своевременным ремонтом медицинской техники | Служебные записки | 100% | 10 | Наличие несвоевременного предоставления |
| 4. | Контроль за качественным офрмлением документации приема и передачи | Акты приема /передачи документов | 100% | 15 | Наличие нарушения сроков |
| 5. | Качество ремонта и обслуживание техники | Служебные записки | Нет возврата документов на доработку | 15 | Наличие случаев возврата |
| 1 случай возврата | 10 |
| 2 случая возврата | 5 |
| 3 и более случаев возврата | 0 |
| 6. | Отсутствие замечаний контролирующих органов,главного врача, заместителя главного врача, руководителя подразделения | Акты проверок, служебные записки | 100% | 20 | Наличие замечаний |
| 90-95% | 15 |
| 85-90% | 10 |
| менее 85% | 0 |
| 7. | Выполнение поручений руководителя в установленный срок | Служебные записки | 1-2 случая нарушения сроков | 10 | Наличие несоблюдения сроков |
| 3-5 случаев нарушения сроков | 5 |
| более 5 случаев нарушения сроков | 0 |
| 8. | Наличие обоснованных жалоб | Канцелярия | 1-2 жалобы | 10 | Наличие |
| 3-5 жалоб | 5 |
| более 5 жалоб | 0 |
| **ИТОГО** | | | | **100** |  |

*Приложение № 4*

*к Коллективному договору*

*на 2021 - 2024 годы*

**Перечень**

**должностей, работа в которых засчитывается в стаж работы,**

**дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии**

**по старости работникам ГБУЗ МО «МОССМП»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование должностей | Обоснование |
| 1. | Главный врачЗаместитель главного врача по медицинской частиЗаместитель главного врача по перспективному планированию и развитию службы скорой медицинской помощи – врачЗаместитель главного врача по оперативной работеЗаместитель главного врача по контролю качества медицинской помощи и клинико-экспертной работе – врачЗаместитель главного врача по ОМС – врач скорой медицинской помощи Заведующий филиалом (отделением) скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи Заведующий оперативным отделом – врач Заведующий организационно-методическим отделом – врач Заведующий отделом медицинской эвакуации – врач Заведующий подстанцией скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи Старший врач станции (отделения) скорой медицинской помощиВрач анестезиолог – реаниматологВрач – кардиолог Врач – методист Врач – педиатрВрач скорой медицинской помощи Врач – специалист  Врач – эпидемиолог Главный фельдшер Старший фельдшер Медицинская сестра/брат стерилизационнойМедицинский дезинфектор Фельдшер скорой медицинской помощи  Медицинская сестра/медицинский брат выездной бригады  Медицинская сестра/брат – анестезист | Постановление Правительства РФ от 29.10.2002г. № 781 «О списках работ, профессий, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно начинается трудовая пенсия по старости, и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со п.п. 1 п.1 ст. 28 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ». |

*Приложение № 5*

*к Коллективному договору*

*на 2021 - 2024 годы*

**Перечень структурных подразделений и должностей,**

**работа в которых даёт право на повышение окладов (тарифных ставок)**

**за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.**

Выездная врачебная бригада скорой медицинской помощи (общепрофильная, анестезиологии-реанимации, экстренная консультативная бригада (кардиологическая), педиатрическая, психиатрическая), выездная фельдшерская бригада скорой медицинской помощи, бригада линейно-контрольной службы:

1. Врач скорой медицинской помощи (в том числе врач анестезиолог-реаниматолог, врач-кардиолог, врач-педиатр, врач-психиатр, врач-специалист).
2. Фельдшер скорой медицинской помощи, медицинская сестра/брат, медицинская сестра/брат-анестезист.
3. Фельдшер (медицинская сестра/брат) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи.
4. Медицинская сестра/брат стерилизационной.
5. Медицинский дезинфектор.
6. Санитар.

Гараж

1. Водитель автомобиля скорой медицинской помощи.
2. Слесарь по ремонту автомобилей.

*Приложение № 6*

*к Коллективному договору*

*на 2021 - 2024 годы*

**Перечень структурных подразделений и должностей, работа   
в которых даёт право на повышение окладов (тарифных ставок) в связи с особым характером работы и спецификой труда,   
и размеры их повышения**

**Подразделения и должности с особым характером работы и спецификой труда, работа в которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) на 15 процентов:**

- врач-эпидемиолог;

- врач анестезиолог-реаниматолог выездной бригады анестезиологии-реанимации;

- медицинская сестра/брат-анестезист выездной бригады анестезиологии-реанимации;

- медицинский дезинфектор;

**-** медицинская сестра/брат стерилизационной.

**Подразделения и должности с особым характером работы и спецификой труда, работа в которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) на 25 процентов:**

- врач-психиатр выездной врачебной бригады скорой психиатрической помощи;

- фельдшер скорой медицинской помощи (в том числе медицинская сестра/брат) выездной врачебной бригады скорой психиатрической помощи;

- санитар выездной врачебной бригады скорой психиатрической помощи;

- водитель автомобиля скорой медицинской помощи (в составе выездной врачебной психиатрической бригады скорой медицинской помощи).

*Приложение № 7*

*к Коллективному договору*

*на 2021-2024 годы*

**Перечень должностей врачей-специалистов**

**и среднего медицинского персонала,**

**по которым в Учреждении имеется недостаток работников**

- врач скорой медицинской помощи

- врач-педиатр

- врач анестезиолог-реаниматолог

- врач-психиатр

- фельдшер (медицинская сестра/брат) скорой медицинской помощи

- фельдшер (медицинская сестра/брат) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи фельдшер

- медицинская сестра/брат-анестезист

*Приложение № 8*

*к Коллективному договору*

*на 2021-2024 годы*

**Перечень должностей врачей-специалистов**

**и среднего медицинского персонала,** **которым может быть заменена часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу   
с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает   
7 календарных дней, денежной компенсацией в размерах определяемых**

**частью 4 статьи 139 ТК РФ**

- врач скорой медицинской помощи

- врач-педиатр

- врач анестезиолог-реаниматолог

- врач-психиатр

- фельдшер (медицинская сестра/брат) скорой медицинской помощи

- медицинская сестра/брат-анестезист