

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
КГБУЗ «Богучанская РБ»


«29» 12 2023 г. Е.В. Самойленко



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач КГБУЗ
«Богучанская РБ»


«29» 12 2023 г. М.В. Безруких



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
КГБУЗ «Богучанская РБ»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации – каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Работники больницы в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, улучшать качество оказания медицинской помощи, выполнять требования по охране труда, соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, бережно относиться к имуществу больницы.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют цель, опираясь на законодательные акты о труде, способствовать воспитанию сотрудников в духе добросовестного отношения к труду, обеспечить дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, профкомом.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в больнице.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязаны предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится и расписывается. В приказе должны быть указаны должность, подразделение, система оплаты труда.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано написать заявление на открытие лицевого счета для зачисления заработной платы в банках, с которыми у больницы заключены договоры.

2.3. При заключении трудового договора с целью проверки соответствия кандидата поручаемой ему работе, с квалифицированными специалистами (врачи, руководители подразделений и служб) обязательно проведение собеседования комиссией, назначенной главным врачом и кандидата на вакантную должность, кроме молодых специалистов направленных по распределению. Возможно соглашение работника и администрации на испытание при приеме на работу.

2.4. При неудовлетворительном результате испытаний увольнение работника производится администрацией без согласования с профкомом.

2.5. При поступлении на работу администрация обязана:

- организовать проведение медицинского осмотра в пределах ЛПУ;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и коллективным договором, инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

2.6. Перевод на другую постоянную работу из одного подразделения в другое по инициативе работника, производится с согласия руководителей этих подразделений и оформляется приказом.

2.7. Не требуется согласие работника на временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости или простоя на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе при выполнении нормативов нагрузки.

2.8. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое подразделение в пределах его специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

2.9. При переводе работника на другую работу в установленном порядке администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по охране труда и противопожарной безопасности.

2.10. Увольнение с работы, прекращение трудового контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию) администрация расторгает трудовой договор в сроки, о котором просит работник.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (Трудовой кодекс РФ)

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, блюсти дисциплину труда, использовать рабочее время исключительно для выполнения своих должностных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- своевременно и качественно выполнять свою работу;
- выполнять нормативные задания;
- соблюдать требования по охране труда, санитарно – гигиенические требования и соответствующие инструкции, пользоваться спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории больницы;
 - не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - беречь собственность больницы (оборудование, инструменты, материалы, спецодежду);
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих нормальной работе больницы;
 - систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;
 - не наносить ущерб имиджу больницы;
 - воздерживаться от слов, намерений и действий, несовместимых с этическими, нравственными и профессиональными принципами медицины.
- в целях снижения вредного воздействия табачного дыма сотрудники **не имеют право** на курение на рабочих местах, а также в помещениях КГБУЗ «Богучанская РБ»
 - за исключением мест специально отведенных для курения.
 - Посещать хирургические планерки врачам хирургического профиля.

Сотрудники в трудовую обязанность которых входят работы, связанные с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, обязаны вакцинироваться прививкой, предусмотренной Приказом Министерства здравоохранения РФ №1122н от 06.12.2021г.

При невыполнении своих обязанностей, указанных в настоящем разделе, к работнику могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация больницы обязана:

- правильно организовать труд работников больницы по своей специальности и квалификации, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и инструментов, необходимое количество расходных материалов для бесперебойной работы, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств;
 - своевременно доводить до работников и подразделений плановые задания, нормативы нагрузки;
 - создавать условия для внедрения новых современных медицинских технологий позволяющих повысить эффективность, качество и культуру оказания медицинской помощи;
 - осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обоснованное нормирование расходов материальных ресурсов;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех инструкций по санитарным, противоэпидемическим, гигиеническим правилам, охране труда, противопожарной безопасности;
 - для поддержания деловой и творческой обстановки использовать проведение семинаров, конференций, собраний, инструктажей в основное рабочее время;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, Административно-хозяйственным советом больницы;

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время работы:

Взрослая поликлиника: понедельник- пятница 08:00 - 18:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота 08:00 - 12:00;

Время работы:

Детская поликлиника: понедельник- пятница 08:00 - 18:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота 08:00 - 12:00;

Плановая госпитализация с 9:00 -12:00, 13:00 - 15:00;

Экстренная - круглосуточно.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

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

Приём смены в рабочее время не входит. Работник обязан заблаговременно прийти на работу и до начала смены принять у сдающего смену. Приём смены подтверждается росписью в сменном журнале. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для подразделений с непрерывным режимом работы время на обеденный перерыв не выделяется и время приема пищи включается в основное рабочее время. К подразделениям с непрерывным режимом работы относятся госпитальные отделения, осуществляющие круглосуточное лечение и наблюдение за больными. Место для приема пищи выделяется непосредственно в служебном помещении подразделения.

5.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового Кодекса или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 настоящего Трудового Кодекса.

В целях оказания своевременной квалифицированной медицинской помощи населению с учетом недостатка врачей и среднего медицинского персонала в государственных учреждениях здравоохранения продолжительность работы по совместительству определяется по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору и не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели в течение месяца для медицинских работников, перечень которых указан в Постановлении Правительства РФ от 12 ноября 2002 г. N 813 "О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа".

5.6. В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам медицинских организаций с их согласия может устанавливаться дежурство на дому.

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

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

5.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. В случае необходимости руководителям подразделений разрешается отпускать работников с работы по его заявлению.

5.9. Руководители подразделений, при необходимости, отпускаются с работы только после согласования с главным врачом или его заместителями.

6. Продолжительность рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности установлена Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г № 101 и утвержденным главным врачом Перечнем рабочего времени работников КГБУЗ «Богучанская РБ»:

Наименование	Продолжительность рабочего времени
1. Врач - рентгенолог, рентгенолаборант, санитарка рентгенкабинета, врач, медицинская сестра, мл. мед. сестра по уходу, санитарка (занятые оказанием противотуберкулезной помощью)	30 - часовая неделя
2. Врач-стоматолог, зубной врач	33 - часовая рабочая неделя
3. Все женщины КГБУЗ «Богучанская ЦРБ» (если не предусмотрена более сокращенная рабочая неделя)	36 - часовая рабочая неделя
4. Мужчины, занимающие должности врачей или должности среднего персонала, если для них не предусмотрена сокращенная рабочая неделя.	39 - часовая рабочая неделя
5. Мужчины, занимающие должности рабочих	40 - часовая рабочая неделя

6.3. Работники, проработавшие в больнице не менее 10 лет, поощряются единовременной денежной премией при достижении 50, 60,70 лет и т.д.

6.4. Право на денежные поощрения, награждение ценным подарком, грамотой главного врача, определяется Административно-хозяйственным советом больницы.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрация больницы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Работники, руководители подразделений, допустившие ухудшения качественных показателей оказания медицинской помощи, санитарно-противоэпидемического режима, невыполнение плановых показателей, имеющие дисциплинарные взыскания, могут быть лишены материального поощрения или размер его может быть уменьшен, по решению Административно-хозяйственного совета больницы.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и не позднее 1 месяца со дня обнаружения.

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

7.5. Снятие дисциплинарного взыскания регулируется статьей 194 Трудового кодекса РФ.

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

7.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника при поступлении на работу и вывешиваются во всех подразделениях больницы.

8. Об организации лечебно-охранительного режима в больнице.

8.1. Лечебно-охранительный режим в лечебно-профилактических учреждениях предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психического покоя, уверенности больных в быстрейшем и полном выздоровлении.

8.2. Должностной обязанностью всего медицинского персонала больницы является правильная организация и неукоснительное соблюдение лечебно-охранительного режима, культурой медицинского персонала, этическим воспитанием, доброжелательным его взаимоотношением с больными, особенно с детьми и их родителями, а также с коллегами по работе.

8.3. Медицинский персонал обязан внимательно и чутко относиться к больным, не допускать неуместные разговоры в присутствии больных, шума в больничных коридорах и т.д. Четко соблюдать распорядок дня в отделениях и в поликлиниках.

8.4. Медицинский персонал обязан всегда находить пути к дружескому контакту с матерью ребенка, не допускать небрежность и бестактность в обращении с нею.

8.5. Руководители больницы должны постоянно осуществлять работу с коллективом по воспитанию высоких моральных качеств, соблюдения медицинской этики и деонтологии, проводить работу над каждым словом и действием врача, медицинской сестры, санитарки и всего обслуживающего персонала.

8.6. Недопустимо обращаться ко всем пациентам на «ты» и вместо имени, отчества или фамилии говорить «больной» и «больная». В обращении друг с другом персонал должен быть взаимно вежлив и тактичен.

8.7. Размещение больных по палатам производится с учетом не только характера заболевания, но и возраста и других особенностей больного.

8.8. В целях исключения из жизни больницы всех моментов, нарушающих тишину и покой, весь медицинский и обслуживающий персонал в палатах и коридорах должен говорить тихо, вполголоса и только о том, что имеет непосредственное отношение к работе. В каждом палатном отделении необходимо специальное ночное освещение, которое бы обеспечило выполнение медицинского назначения больному без нарушения покоя остальных больных в палате. Грубейшей ошибкой являются факты выполнения врачебных назначений, манипуляций во время дневного отдыха ребенка.

8.9. С больным, поступившим в стационар, лечащий врач должен провести беседу о необходимости оберегать не только свой покой, но и покой других больных.

8.10. Заведующие отделениями, консультанты в палате производят только тщательный осмотр больного, при этом докладывающий врач излагает историю болезни в такой форме, которая не может внушить больному опасения за неблагоприятный исход своего заболевания.

8.11. Перед операцией проводится беседа врача с больным о необходимости операции, ее сущности, в случае отмены операции, без медицинских показаний, больному сообщается причина.

8.12. Назначение диетического питания производится дифференцированно, с разъяснением больному его сущности и значения точного ее соблюдения. Больному и его родственникам обязательно должны быть даны соответствующие указания в отношении пищевых продуктов, которые могут быть переданы из дома.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
КГБУЗ «Богучанская РБ»


«29» 12 2023 г. А. В. Бойленко



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
КГБУЗ «Богучанская РБ»


«29» 12 2023 г. М. В. Бездуких



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях компенсации расходов
по оплате проезда в отпуск работникам краевого государственного бюджетного
учреждения здравоохранения «Богучанская районная больница»

1. Положение о порядке и условиях компенсации расходов по оплате проезда в отпуск работникам краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Богучанская районная больница» (далее - Положение), разработано на основании статьи 325 Трудового кодекса Российской Федерации, статье 6 Закона Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также иных местностях края с особыми климатическими условиями» (далее Закон края № 12-2668), Постановление правительства Красноярского края от 15.07.2014 года № 288-п «Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств краевого бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (далее – Порядок № 288-п).

Положение регулирует порядок и нормы расходования бюджетных средств на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, а также стоимости провоза багажа работникам краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Богучанская районная больница» (далее – КГБУЗ «Богучанская РБ»), а также неработающим членам их семей.

Сотрудники, работающие в КГБУЗ «Богучанская РБ», имеют право на оплачиваемый проезд один раз в два года за счет средств работодателя к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа). Право на компенсацию указанных расходов возникает у работников КГБУЗ «Богучанская РБ», одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации и действует в течение двух лет до наступления очередного права для последующего двухлетнего периода. В силу статьи 122 Трудового кодекса Российской Федерации право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в КГБУЗ «Богучанская РБ»

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в КГБУЗ «Богучанская РБ» - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника. Начало и

окончание двухлетних периодов, дающих право на льготный проезд неработающим членам семьи работника, определяется датой начала и окончания двухлетних периодов, дающих право на льготный проезд самого работника.

Выезд работника к месту отдыха и обратно может производиться в нерабочее время (в период ежегодного отпуска) или в выходные, праздничные дни перед отпуском.

При нахождении работника в отпуске по уходу за ребенком, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска членам семьи не производится, поскольку право на компенсацию связано с фактом предоставления и использования ежегодного оплачиваемого отпуска. В соответствии с трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск по уходу за ребенком не являются идентичными понятиями.

В случае если работник не воспользовался правом на ежегодный оплачиваемый отпуск, т.е. не выезжал в отпуск и, как следствие, не воспользовался правом на получение компенсации, неработающие члены его семьи лишены возможности получить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, поскольку право члена семьи произведено от самого работника.

2. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по кратчайшему пути и наименьшей стоимости исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности. Кратчайший путь проезда на личном транспорте определяется по таблицам расстояний, приведенным на сайте системы АвтоТрансИнфо www.ati.su, www.avtodispatcher.ru.

Наименьшая стоимость проезда складывается из фактически совершенных и документально подтвержденных расходов за проезд, в том числе за проезд по платным автотрассам, на приобретение топлива (бензина, газа, топливной смеси, дизельного топлива) в пределах норм расхода топлива соответствующей марки, модели и модификации транспортного средства (определяемой на основании правовых актов Минтранса России, а в случае отсутствия соответствующих сведений в правовых актах Минтранса России на основании инструкции по эксплуатации транспортного средства или на основании справок независимой экспертизы), за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования на отдельных участках пути) и иных расходов, без которых проезд невозможен.

Под личным автомобильным транспортом работника понимаются принадлежащие ему либо супругу/супруге (по предъявлении свидетельства о браке) на праве собственности транспортные средства категории "В" (автомобили, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг и число посадочных мест которых не превышает восьми).

При использовании личного транспорта документально подтверждается фактическое нахождение в месте проведения отдыха справкой от представителей муниципальных органов власти о пребывании на их территории или иного документа.

Наряду с оплатой проезда самого работника работодатель один раз в два года оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска (кааникул, отдыха) и обратно и провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) неработающим членам его семьи, совместно проживающим с работником.

К неработающим членам семьи относятся:

- неработающие супруг (супруга) при предъявлении подтверждающих документов (копия трудовой книжки, справка из центра занятости населения о не нахождении на учете как безработный),
- совместно проживающие несовершеннолетние дети до 18 лет,
- совершеннолетние члены семьи - неработающие инвалиды с детства I и II групп, имеющие противопоказания к труду либо неспособные к трудовой деятельности;

3. В случае использования права проезда к месту отпуска работником КГБУЗ «Богучанская РБ» за пределами Российской Федерации производится компенсация фактически понесенных расходов по проезду автомобильным, в том числе личным, железнодорожным, морским, речным транспортом, до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации автостанции, железнодорожной станции, морского (речного) порта.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом компенсации подлежит стоимость проезда по территории Российской Федерации, которая рассчитывается по следующей формуле:

$СпрРФ = (Спр \times К) : 100$, где

СпрРФ - стоимость проезда по территории Российской Федерации;

Спр - стоимость проезда к месту использования отпуска за пределами Российской Федерации;

К - отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии, в %.

При расчете стоимости проезда по территории Российской Федерации используются значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии, установленные Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации и размещенные на сайте ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» ГЦ ЕС ОрВД.

В случае приобретения работником авиабилета на транзитный рейс за пределы Российской Федерации с промежуточной остановкой в аэропорту России, стоимость проезда определяется по карте пропорционально расстоянию по Российской Федерации, до места пересечения границы с учетом остановки в транзитном аэропорту.

В случае использования отпуска за пределами территории Российской Федерации подтверждением оплаты стоимости проезда также является туристическая путевка и (или) договор о реализации туристического продукта (оказания услуг по организации туристической поездки), в соответствии с которой (которым) оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно включена в общую цену туристического продукта (услуг), и справка о стоимости перевозки до места использования отпуска, выданная транспортной организацией (перевозчиком) либо туристическим оператором на основе запрошенной информации у транспортной организации - перевозчика.

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно - в размере фактически понесенных расходов работником, подтвержденных проездными документами (билетами) и документами оплаты проездных документов, а также предоставления в поездах постельных принадлежностей и другие услуги, включенные в стоимость билета, но не выше стоимости проезда за исключением документов об оплате услуг (сборов) по оформлению проездных документов, страховых выплат:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

В случае оплаты проездных документов работника третьим лицом, работником предоставляются подтверждающие документы возврата денежных средств третьему лицу за приобретенные проездные документы (расписка в получении денежных средств на приобретение проездных документов).

Оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.

Оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) на работника и 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) на каждого члена семьи, в размере документально подтвержденных расходов. Если работник и члены его семьи следуют совместно в один и тот же пункт назначения, допускается оформление квитанции на общую сумму стоимости провоза багажа сверх нормы, в независимости, на кого из членов семьи выписана квитанция. В соответствии с Порядком № 288-п компенсируется разница между 30 килограммами и нормой бесплатного провоза багажа.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено подпунктом 6.1 настоящего пункта, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то оплата производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

Фактически понесенные расходы совершенные самим работником в обязательном порядке подтверждаются документами оплаты (кассовый чек, электронный кассовый чек, выписка с расчетного счета).

В случае группового оформления билета при выезде работника к месту отдыха, фактические расходы определяются согласно справки, предоставленной организатором группового выезда о проведении мероприятия в месте пребывания и стоимости затраченной на одного человека.

Компенсация расходов при провозе к месту проведения отдыха и обратно животных не производится.

При отсутствии проездных документов компенсация расходов не производится.

4. Письменное заявление об авансе на компенсацию расходов по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением: копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии; копии трудовой книжки неработающего члена семьи, справки с места учебы детей не достигших возраста 18 лет, справку о совместном проживании членов семьи;

- место использования отпуска работника и членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда на основании справки транспортной организации

(маршрут/квитанцией).

Предварительная оплата расходов (выплата аванса) производится в размере не более 50% исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска. Окончательный расчет с работником

производится при наличии финансирования данного вида расходов, но не позднее окончания текущего финансового года.

Выплата предварительной оплаты расходов (аванса) при использовании права на предоставление льготного проезда в случае отпуска с последующим увольнением, выездом за пределы Российской Федерации не производится.

Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска, либо с даты приезда к месту жительства членов его семьи представить отчет о произведенных расходах с приложением оригиналов проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации и (или) членов его семьи.

5. Заказ железнодорожных билетов, оплаченных через Интернет, должен быть оформлен надлежащим образом с получением проездных документов электронных билетов либо билетов в билетной кассе Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» или с помощью транзакционного терминала самообслуживания (ТТС).

6. Заказ авиабилетов, оплаченных через Интернет, подтверждается маршрут/квитанцией. К авиабилету либо маршрут/квитанции обязательно приложение посадочного талона. При отсутствии посадочного талона необходима справка организации – перевозчика подтверждающая факт перелета.

7. Проездные документы, составленные на латинице, построчного перевода не требуют. В случаях, предусмотренных настоящей статьей, работником представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

8. В случае если работник учреждения проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования, определяемому в соответствии с абзацем шестым пункта 9 Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отдыха и обратно для лиц, работающих в организациях расположенных в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях утвержденных Постановлением правительства Красноярского края от 15.07.2014 года № 288-п) или на основании справки, выданной транспортной организацией. В случае несовпадения маршрута следования работника учреждения с кратчайшим путем компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда кратчайшим путем в соответствии с установленными пунктом 6 настоящего Порядка категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

Учреждение в праве определять количество мест отдыха исходя из фактического пребывания сотрудника в местах транзитного следования к месту отдыха. Время нахождения в транзитном пункте выезда не должно превышать 48 часов, в части ограничения периода нахождения работника в пункте остановки по пути следования от места использования отпуска к постоянному месту жительства не устанавливается.

9. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной оплаты расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

10. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

11. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работнику только по основному месту работы.

от _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
КГБУЗ «Богучанская РБ»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
КГБУЗ «Богучанская РБ»


«29» 12 2023 г. В. Самойленко


«29» 12 2023 г. М.В. Безруких



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ работниками учреждения в соответствии с критериями, установленными Приложением № 5 Положения об оплате труда работников КГБУЗ «Богучанская РБ»

Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам КГБУЗ «Богучанская РБ» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009г. №9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений» (далее – Закон края), Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009г. №619-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края», приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009г. № 521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам красвых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок установления выплат стимулирующего характера, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ работниками учреждения в соответствии с критериями, установленными Приложением № 5 Положения об оплате труда работников КГБУЗ «Богучанская РБ» (далее - стимулирующие выплаты по критериям), позволяющими оценить результативность и качество работы. И вводится с целью заинтересованности в повышении эффективности деятельности учреждения, качества оказываемых услуг и личной ответственности в достижении конечных результатов работы каждого подразделения и учреждения в целом.

1.2. Виды выплат стимулирующего характера работникам учреждения, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, используемые при установлении указанных выплат утверждены в Положении об оплате труда работников КГБУЗ «Богучанская РБ» раздел 4.

1.3. Размер выплат стимулирующего характера по критериям может быть установлен в процентах к должностному окладу или в абсолютном выражении (в рублях).

1.4. Стимулирующие выплаты по критериям не являются постоянно гарантированными и выплачиваются при наличии соответствующих финансовых возможностей и выполнения

объемных показателей Территориальной программы ОМС по оказанию бесплатной медицинской помощи, а также утвержденного государственного задания.

1.5. На основании данного Положения устанавливаются стимулирующие выплаты работникам КГБУЗ «Богучанская РБ» на постоянной или временной основе.

1.6. Выплаты стимулирующего характера могут производиться за счет всех источников финансирования.

1.7. Определение размера фонда выплат стимулирующего характера по учреждению производится на основании данных бухгалтерской и статистической отчетности с учетом заработанных средств за месяц (квартал).

1.8. Гарантированная часть фонда оплаты труда рассчитывается на основании табеля учета использования рабочего времени за фактически отработанное время с учетом надбавок и выплат, гарантированных Законодательством РФ и Положением об оплате труда работников КГБУЗ «Богучанская РБ».

1.9. Выплаты конкретному работнику учреждения устанавливаются ежеквартально на квартал, следующий за кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах (далее – плановый квартал) по итогам работы в отчетном периоде.

1.10. Указанные выплаты осуществляются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и (или) иных местностях края с особыми климатическими условиями.

1.11. Указанные выплаты учитываются при исчислении средней заработной платы медицинских работников в случае предоставления им установленных трудовым законодательством Российской Федерации гарантий.

1.12. Указанные выплаты работникам учреждения, которые замещают должности по совместительству, осуществляются за фактически отработанное время и выполнение установленных функций, но из расчета не более 0,5 должности, замещаемой по совместительству.

1.13. Выплаты конкретному работнику Учреждения устанавливаются на квартал следующий за кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах в зависимости от периодичности оценки.

1.14. Выплаты устанавливаются в зависимости от индивидуальных деловых качеств работника, уровня его профессионального мастерства, степени важности выполняемых работ.

1.15. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

1.16. На основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат по критериям выплаты работникам Учреждения устанавливается непосредственно приказом главного врача.

1.17. Главный врач имеет право самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений отменить стимулирующие выплаты по критериям, снижать размер или полностью лишать работника стимулирующей выплаты за упущения в работе или ухудшение показателей работы, в том числе по следующим основаниям:

- ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- необоснованное нарушение штатной, финансовой дисциплины;
- представление недостоверной информации;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, правил обработки инструмента;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

3. Выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год

Работникам КГБУЗ «Богучанская РБ» осуществляются выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год (далее - выплаты по итогам работы).

Осуществление работнику учреждения выплаты по итогам работы производится с учетом результатов оценки с учетом следующих условий:

- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий, а также при исполнении должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- выполнение заданий, реализация мероприятий, имеющих особое значение для статуса и деятельности учреждения и выполнение заданий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- оперативность выполнения заданий без снижения качества;
- выполнение заданий, связанных со сбором, анализом и обобщением больших объемов информации;
- подготовка предложений и участие в разработке проектов нормативных правовых актов.
- иные поощрительные выплаты (юбилейные даты, соискание ученой степени, участие в конкурсах профессионального мастерства и т.п.).

Выплаты по итогам работы за год осуществляются работникам Учреждения в случае выполнения Территориальной программы ОМС по оказанию бесплатной медицинской помощи и государственного задания, высокой эффективности (результативности) и качества работы учреждения.

При установлении размера выплаты по итогам работы за год для конкретного работника учреждения учитывается время, фактически отработанное работником в течение расчетного года, и его личный вклад в результаты деятельности Учреждения, наличие экономии средств фонда оплаты труда.

Выплаты по итогам работы за год работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, рассчитываются и выплачиваются только по основной должности (работе) такого работника исходя из ставки (оклада) работника.

Уменьшение выплат по итогам года структурного подразделения предусматривается при:

- финансовых санкциях контролирующих органов на основании актов;
- нарушениях санитарно-противоэпидемиологического режима;
- наличие дисциплинарных взысканий.

При осуществлении выплат по итогам года учитываются:

- выполнение плановых показателей государственного задания;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и (или) проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение учетного периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- дисциплинарные взыскания.

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы (за месяц, квартал, год) в отношении работников, получающих заработную плату на уровне МРОТ производятся свыше установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.