

Утверждено
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городской
диагностический центр» управления
здравоохранения города Шымкент

Приложение № 7
к протоколу очного заседания
Наблюдательного совета ГКП на ПХВ
«Городской диагностический центр»
управления здравоохранения города
Шымкент
от «08» ноября 2019 года № 02

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда, премировании, оказании материальной помощи
и выплате пособия на оздоровление работников
ГКП на ПХВ «Городской диагностический центр»

г.Шымкент, 2019 год

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об оплате труда, премирования, оказании материальной помощи и выплате пособия на оздоровление работников ГКП на ПХВ «Городской диагностический центр» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - РК), Трудовым Кодексом РК, Уставом и другими внутренними документами ГКП на ПХВ «Городской диагностический центр» (далее - Предприятие).

1.2. Положение определяет условия, порядок оплаты и формы стимулирования труда работников Предприятия, включая выплат материальной помощи, премий, пособий на оздоровление и не распространяется на Первого руководителя и его заместителей, главного (старшего) бухгалтера, а также иностранных специалистов.

1.3. Размер фонда оплаты труда (далее-ФОТ) Предприятия рассчитывается ежегодно из должностных окладов, доплат за условия труда и мотивационных выплат согласно настоящего Положения, Плана развития Предприятия и ежегодно устанавливается местным исполнительным органом.

1.4. Оплата труда работников Предприятия определяется его трудовым вкладом в деятельность Предприятия и регулируется действующим законодательством РК, при этом соотношение средней заработной платы врача (при исчислении не включая заработной платы заведующих отделением) к средней номинальной заработной плате работника в экономике региона должна составлять не менее 1,5.

1.5. Условия оплаты труда иностранного специалиста определяются трудовым договором, заключаемым с иностранным специалистом.

1.6. Запрещается какое бы - то ни было понижение размеров заработной платы в зависимости от пола, возраста, расы, национальной принадлежности, убеждений, принадлежности к гражданству, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям.

2. Термины и определения

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Административно-управленческий персонал - работники аппарата управления, входящие в состав администрации за исключением Первого руководителя и его заместителей, главного (старшего) бухгалтера, членов Наблюдательного Совета, корпоративного секретаря, медицинского и вспомогательного персонала;

Бонусная оплата труда - форма оплаты труда, направленная на повышение мотивации работника в целях достижения высокого результата в своей деятельности;

Вспомогательный персонал - работники предприятия, обслуживающие основную деятельность Предприятия, обеспечивающие функционирование и поддержание в соответствии с Реестром должностей вспомогательного персонала по категориям согласно Приложению №2;

Единовременные выплаты - выплаты разового характера, предназначенные для дополнительного стимулирования труда и оздоровления работников;

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, состоящая из постоянной и переменной частей;

Квалификационная комиссия - коллективный орган, создаваемой приказом первого руководителя Предприятия с правом совещательного и рекомендательного органа, решающая вопросы об установлении конкретных размеров должностных окладов работникам, установлении отдельных надбавок, присвоении тарифных разрядов рабочим всех профессий. В состав квалификационной комиссии входят представители коллектива профсоюза Предприятия;

Медицинский персонал - Работники Предприятия в соответствии с Реестром должностей медицинского персонала по категориям (Приложение №1);

Ключевые показатели результативности - система оценки, которая помогает Предприятию определить достижение стратегических и тактических (операционных) целей;

Коллективная сдельная система - разновидность сдельной оплаты труда, при которой результаты труда учитываются по группе работников (коллективу работников, участку, подразделению);

Компенсационные выплаты - выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, с выполнением им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности и/ или функциональными особенностями работника, должностной инструкцией, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением или законодательством РК;

Коэффициент трудового участия - обобщенная количественная оценка реального вклада каждого работника в результаты коллективного труда в зависимости от индивидуальной производительности и качества работы;

Материальная помощь - помощь, оказываемая работникам в денежном выражении;

Минимальный должностной оклад - ставка заработной платы работника без выплат компенсационного, стимулирующего, социального и прочего характера;

Минимальный расчетный показатель - месячный расчетный показатель, установленный Законом РК «О республиканском бюджете» на соответствующий календарный год;

Организационная структура Предприятия - нормативный акт, утверждаемый решением Наблюдательного Совета или местным исполнительным органом, который отражает структурные подразделения и их подчиненность;

Ответственное подразделение - структурное подразделение ответственное за работу с персоналом (работниками);

Переменная часть - система бонусов (доплат). Размеры бонусов определяются исходя из конкретной оценки, полученной работником в соответствии с установленной шкалой ключевых показателей результативности;

Платная услуга - услуга, оказанная работниками Предприятия на платной основе, согласно утвержденному прейскуранту цен Предприятия;

Повременная оплата труда - это форма оплаты труда работника, при которой заработок зависит от количества фактически отработанного времени с учетом квалификации работника и условий труда;

Повременно-сдельная система оплаты труда - разновидность оплаты труда, при которой заработная плата определяется по отработанному времени, а также при которой

труд оплачивается с учетом показателя произведенной продукции (оказанных услуг);

Постоянная часть (должностной оклад) - заработная плата, начисленная работникам Предприятия за фактически проработанное время и выполнение работы и предусмотренные трудовым законодательством, отраслевым соглашением, коллективным и (или) трудовым договорами выплаты постоянного характера;

Премии - вознаграждения, предназначенные для дополнительного стимулирования эффективности труда работников Предприятия;

Прочий персонал - работники Предприятия, обслуживающие основное производство Предприятия, обеспечивающее его функционирование и поддержание, по функционалу не относящиеся к административно-управленческому, вспомогательному и медицинскому персоналу. Перечень должностей и диапазоны должностных окладов прочего персонала определен в (Приложении №3);

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Рабочие – работники Предприятия, обслуживающие основное производство Предприятия, обеспечивающие его функционирование и поддержание предприятия, по функционалу не требующие высшего образования для выполнения своих функциональных обязанностей. Перечень профессий рабочих и диапазон должностных окладов определен в Приложении №4;

Сдельная оплата труда - форма оплаты труда, исчисляемая за каждую единицу оказанной услуги без учета нормативного времени;

Средняя заработная плата — сумма денежных средств, исчисляемая работодателем и выплачиваемая работнику за период, в течение которого работнику гарантируется сохранение его заработка;

Структурное подразделение - самостоятельное подразделение, входящее в организационную структуру;

Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, отображающий организационную структуру Предприятия, утвержденную Первым руководителем в разрезе структурных подразделений и с указанием должностей и количества штатных единиц;

Фонд оплаты труда (далее ФОТ) - Общая сумма денег, выплачиваемых работникам Предприятия в виде должностных окладов, доплат, надбавок и премиальных выплат в течение определенного периода времени.

3. Сокращения и обозначения

3.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

- 1) АУиВП - административно-управленческий и вспомогательный персонал;
- 2) МРП – месячный расчетный показатель, установленный Законом РК «О республиканском бюджете» на соответствующий год;
- 3) КТУ - коэффициент трудового участия;
- 4) КПР - ключевые показатели результативности;
- 5) МДО - минимальный должностной оклад;
- 6) ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

- 7) Медсестра - медицинская сестра;
- 8) МРЗП - минимальный размер месячной заработной платы, установленный Законом РК «О Республиканском бюджете» на соответствующий год;
- 9) СОП - стандартная операционная процедура;
- 10) БДО – базовый должностной оклад.

4. Оплата труда работников административно-управленческого персонала

4.1 Заработная плата административно-управленческого персонала (далее-АУП) состоит из должностного оклада, который является постоянной частью оплаты труда (в том числе и от оказания платных услуг), бонусной части и прочих выплат, которые являются переменной частью.

4.2. Размеры должностных окладов работников АУП указаны в Приложении №5, которые устанавливаются приказом руководителя предприятия на основании решения Квалификационной комиссии.

4.3. Порядок предоставления информации по достижениям КПП и система расчетов бонусной части оплаты труда регламентируется Приложением №6 и Приложением №16. Расчеты процентов КПП работника АУиВП производится от утвержденного должностного оклада, и устанавливается к утвержденному должностному окладу. Бонусная часть оплаты труда устанавливается приказом руководителя предприятия на основании решения Квалификационной комиссии.

4.4. Часть оплаты труда от платных услуг регламентируется «Положение о дифференцированной оплате труда работников ГКП на ПХВ «ГДЦ».

4.5. Наименование должностей работников устанавливаются в полном соответствии с наименованиями должностей, приведенными в Квалификационном справочнике должностей руководителей специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 21 декабря 2015 г. №981.

5. Оплата труда работников медицинского персонала

5.1) Все структурные подразделения Предприятия в зависимости от их специфики работы распределяются на четыре группы значимости согласно Приложению №7.

5.2) Квалификационная комиссия Предприятия на основании предложений заведующих отделений и на основании применения уровней сложности и ответственности выполняемых работ определяет и относит каждого работника соответственному уровню сложности, согласно критериям, формируемым с участием медицинских работников на основе нормативных правовых актов, стандартов организации оказания медицинской помощи.

5.3) Диапазоны размеров должностных окладов медицинского персонала установлены дифференцированно по группам значимости. Распределение размеров должностных окладов по уровням сложности, ответственности работ и эффективности труда приведено в Приложениях №8-14.

5.4) Конкретные размеры должностных окладов работников медицинского персонала в пределах установленного диапазона утверждаются приказом руководителя Предприятия на основании решения Квалификационной комиссии.

5.5) Также заведующим и старшим медицинским сестрам подразделений устанавливается доплата за административную работу согласно критериям, указанным в Приложении №16.

5.6) Дополнительно к повременно-сдельной оплате труда для медицинских работников устанавливается доплата (бонусная оплата) за качественное выполнение работы, за соблюдение трудовой дисциплины и корпоративной этики, за активное участие в культурных мероприятиях Предприятия и за прочие показатели результативности работы сотрудника устанавливается бонусная оплата, согласно Приложению №16. Бонусная часть оплаты труда устанавливается приказом руководителя Предприятия на основании решения Квалификационной комиссии Предприятия.

5.7) Для оплаты труда медицинского и немедицинского персонала Предприятия применяется повременная система оплаты, которая предусматривает начисление по должностному окладу согласно тарификации за фактически отработанное сотрудником рабочее время, за исключением врачей-стоматологов и хирургов, привлеченных на оперативное вмешательство. Для врачей стоматологов и хирургов, привлеченных на оперативное вмешательство для оплаты труда применяется сдельная система оплаты труда.

5.8) Дополнительно к повременно-сдельной оплате труда для работников Предприятия проводится поощрение в виде дифференцированной доплаты на основании утвержденного Положения о дифференцированной оплате труда.

5.9) Руководители структурных подразделений не позднее первого числа после отчетного месяца представляют соответствующую сводную информацию по всем работникам вышеуказанных должностей в финансово-экономический отдел.

6. Оплата труда по узкоспециализированным должностям и прочего персонала

6.1) Оплата труда медицинских работников узкоспециализированных должностей и прочего персонала осуществляется в соответствии с Приложением №15.

6.2) Для данной категории работников устанавливают минимальный или максимальный размер должностного оклада.

6.3) Конкретный (фактический) размер должностного оклада устанавливается приказом руководителя Предприятия на основании решения Квалификационной комиссии.

7. Оплата труда за платные услуги и оплата за образовательную деятельность

7.1) Оплата труда за оказанные платные медицинские услуги производится на основании Положения о дифференцированной оплате труда Предприятия.

7.2) Оплата труда работников Предприятия за ведение образовательной деятельности на Предприятии производится на условиях сдельной оплаты труда. Конкретный размер сдельной оплаты труда за ведение образовательной деятельности определяется на основании решения Квалификационной комиссии.

8. Доплаты и надбавки

8.1) Настоящим Положением устанавливаются следующие виды доплат и надбавок:

1) Доплата за работу в ночное время производится в полуторном размере тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанного из его должностного оклада) работника за каждый час работы в соответствующей смене. Ночным считается время с 22:00 часов до 6:00 часов утра;

2) Доплата за работу в выходные и праздничные дни. Оплата работы в выходные

дни производится в полуторном размере тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанной из его должностного оклада) работника. Оплата производится за часы, фактически проработанные в выходной и праздничный день. Работа в выходные и праздничные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха в течение месяца;

3) Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работниками Предприятия сверх месячной нормы рабочего времени, оплачивается не ниже чем в полуторном размере, исходя из тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанной из его должностного оклада) работника;

4) Для медицинского персонала Предприятия могут вводиться дежурства на дому. Дежурство на дому осуществляется как в пределах баланса рабочего времени, соответствующих работников за учетный период, так и за пределами нормы рабочего времени, в соответствии с утвержденным графиком сменности работы. Время, затраченное на дежурства на дому, выполняемый как в дневное, так и ночное время, учитывается как полчаса за каждый час дежурства;

5) Дополнительная оплата за совмещение должностей (расширение зон обслуживания) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Работникам Предприятия, выполняющим наряду со своей основной работы, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, устанавливается доплата. Размер доплат устанавливается приказом руководителя Предприятия, в размере не более 50% от должностного оклада (тарифной ставки) работника по основной должности;

6) Доплата за ученую степень устанавливается при наличии соответствующего диплома, выданного уполномоченным органом Республики Казахстан в области аттестации научных кадров высшей квалификации и производится по основной работе. Данные доплаты работникам Предприятия устанавливаются в случае, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся степенью:

- а) кандидата наук, доктора философии (РШ), доктора по профилю-1 МРЗП;
- б) доктора наук - 2 МРЗП.

7) Доплата работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными условиями труда, за психоэмоциональные (физические) нагрузки, за категорию, доплату внештатным специалистам УЗ и водителям за классность устанавливается в размерах, определенных в Приложении №17;

8) Индивидуальная надбавка работнику Предприятия устанавливается для медицинского персонала ответственного за приоритетное направление в оказании консультативно-диагностической помощи (пренатальная диагностика, лабораторная диагностика в рамках ГОБМП, развитие корпоративного управления и менеджмента и т.д.) в размере от 100 000 до 200 000 тенге.

9. Оказание материальной помощи, выплаты пособия на оздоровление и премирования работников

9.1) Оказание материальной помощи работнику Предприятия осуществляется в соответствии с утвержденным Положением «О выплате материальной помощи и предоставления финансовых средств сотрудникам ГДЦ».

9.2) Выплата материальной помощи производится по приказу руководителя Предприятия по согласованию с финансово-экономическим отделом Предприятия, в пределах соответствующей статьи затрат на социальную помощь в утвержденном бюджете Предприятия на соответствующий финансовый год. Заявление о материальной помощи подается в письменной форме с предоставлением соответствующих подтверждающих документов, не позднее двух календарных месяцев с даты их получения.

9.3) Работникам Предприятия по истечении 6 месяцев работы со дня приема на работу, при выходе в трудовой отпуск выплачивается единовременное пособие на оздоровление. До истечения 6 месяцев с момента (даты) приема на работу работники Предприятия не вправе получать пособие на оздоровление.

9.4) В последующем пособие на оздоровление выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении очередного трудового отпуска согласно утвержденному графику отпусков.

9.5) Размер единовременного пособия на оздоровление для работников Предприятия устанавливается согласно Приложения №18.

9.6) В пределах ФОТ на соответствующий отчетный период работникам Предприятия может выплачиваться премия в следующих случаях:

- 1) по итогам работы за квартал и за год;
- 2) национальные и государственные праздничные даты;
- 3) профессиональные праздничные даты;
- 4) юбилейные даты;
- 5) внедрение новых методов обследования, передовых технологий;
- 6) выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем бесперебойная работа предприятия.

9.7) Премирование указанным в выше указанном пункте подлежат все работники Предприятия за исключением:

- 1) работников по совместительству;
- 2) работников, находящихся на испытательном сроке;
- 3) работников, проработавших в Предприятии менее 6 месяцев;
- 4) работников, имеющих дисциплинарные взыскания за отчетный период;
- 5) при наличии листа временной нетрудоспособности за отчетный период 30 и более календарных дней;
- 6) при наличии отпуска без сохранения заработной платы за отчетный период 30 и более календарных дней;
- 7) при увольнении до окончания отчетного периода;
- 8) при наличии нарушений по результатам проверок государственных органов.

По согласованию с Профкомом и утверждению Руководителя Предприятия могут быть премированы отдельные работники Предприятия в выше указанных подпунктах 1-8.

9.8) Финансово-экономический отдел при наличии финансовой возможности либо сложившейся экономии средств согласовывает с руководителем Предприятия выделяемые средства на премию. На основании выделяемой суммы на премию формируется общий список работников и представляется его на согласование и утверждение руководителю Предприятия.

9.9) Выплата премии производится на основании приказа руководителя

Предприятия.

10. Условия и сроки выплаты заработной платы

10.1) Начисление заработной платы производится на основании ниже следующих документов:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- должностные оклады, тарифные ставки, доплаты и надбавки работников, утвержденные приказом руководителя Предприятия;
- табеля учета рабочего времени.

10.2) Заработная плата работникам Предприятия выплачивается ежемесячно в денежной форме и национальной валюте РК не реже одного раза в месяц, не позднее 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

10.3) Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работниками Предприятия сверх месячной нормы рабочего времени, производится по фактически отработанному времени (на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений), если работа выполнялась в рабочие дни - в одинарном размере, и не ниже двойного размера при работе в праздничные и выходные дни исходя из дневной (часовой) ставки работника Предприятия.

10.4) Работникам Предприятия по письменному заявлению может выплачиваться аванс в размере не более 50% от заработной платы не позднее 25 числа текущего месяца.

10.5) Заработная плата, премии и другие денежные выплаты работникам перечисляются в безналичной форме на платежную карточку. В исключительных случаях (авансы, потеря платежных карточек, вновь принятым работникам, не имеющим платежных карточек) заработная плата и командировочные расходы могут выдаваться наличными из кассы Предприятия.

10.6) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной или электронной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.7) Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормами действующего законодательства РК.

10.8) Удержания профсоюзных и партийных взносов из заработной платы работника производится на основании письменного заявления работника.

10.9) Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы работника не может превышать 50% заработной платы, причитающейся работнику.

10.10) При прекращении и/или расторжении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после его прекращения в установленном законом порядке.

11. Порядок установления и изменения должностных окладов медицинских работников Предприятия

11.1) При приеме на работу медицинскому работнику устанавливается минимальный размер должностного оклада, определенный схемой должностных окладов для должности в зависимости от структурного подразделения.

11.2) Медицинским работникам, вышедшим на работу из отпуска по уходу за ребенком или после отсутствия на рабочем месте более 6 месяцев непрерывно, устанавливается минимальный должностной оклад, изменение которого рассматривается на ближайшем заседании Квалификационной комиссии.

11.3) Изменение размера должностного оклада вновь принятого медицинского работника может быть произведено на ближайшем заседании квалификационной комиссии на основании представления руководителем структурного подразделения подтверждающих документов о достигнутых медицинским работником показателей в работе и уровня сложности выполняемой им трудовой деятельности.

11.4) При снижении уровня эффективности труда медицинскому работнику по решению Квалификационной комиссии Предприятия может быть снижен размер должностного оклада, но не ниже минимального должностного оклада в пределах установленного диапазона по соответствующей должности.

11.5) При наличии нарушений, согласно критериям Приложения №19, с заработной платы медицинских работников могут производиться снятия в соответствующих размерах.

12. Заключительные положения

12.1) Оплата труда работников и внештатных работников производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан и выплачивается работникам после удержания налогов в бюджет и других обязательных платежей.

12.2) Порядок и условия оплаты труда иностранных специалистов, привлеченных для работы на Предприятии в соответствии с законодательством Республики Казахстан и отечественных специалистов, привлеченных для выполнения работ, носящих разовый характер, определяется трудовым договором.

12.3) Во время нахождения работника в командировке и на период учебного отпуска за ним сохраняется заработная плата только по основной занимаемой должности (за исключением дополнительной оплаты труда за платные медицинские услуги, научную деятельность, образовательную и прочую деятельность).

12.4) Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы по соглашению сторон предоставляется согласно графика отпусков. Медицинские работники предприятия имеют право на оплачиваемый трудовой отпуск в количестве, указанном в трудовом и коллективном договоре.

12.5) По соглашению между медицинским работником и работодателем оплачиваемый трудовой отпуск может быть разделен на части согласно утвержденному графику трудовых отпусков.

12.6) Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с Едиными правилами исчисления средней заработной платы, утвержденными Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 908.

12.7) Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится, продлевается, прерывается в случаях и порядке, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

12.8) Споры о применении настоящего Положения рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

12.9) Руководство Предприятия имеет право дополнять и вносить изменения, не противоречащие действующему трудовому законодательству РК, в отдельные пункты данного Положения и его приложения. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом руководителя Предприятия.