ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2016 г. № 604

г. Орёл

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, осуществляющих деятельность в сфере цифровой трансформации, обеспечения сбора, обработки и анализа данных в сфере охраны здоровья, включая медицинскую статистику и управление данными, Порядка оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, осуществляющих деятельность в сфере цифровой трансформации, обеспечения сбора, обработки и анализа данных в сфере охраны здоровья, включая медицинскую статистику и управление данными

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 5 статьи 3 Закона Орловской области от 28 декабря 2004 года № 468-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Орловской области» Правительство Орловской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1) Примерное положение об оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, осуществляющих деятельность в сфере цифровой трансформации, обеспечения сбора, обработки и анализа данных в сфере охраны здоровья, включая медицинскую статистику и управление данными, согласно приложению 1;

2) Порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, осуществляющих деятельность в сфере цифровой трансформации, обеспечения сбора, обработки и анализа данных в сфере охраны здоровья, включая медицинскую статистику и управление данными, согласно приложению 2.

2. Внести в постановление Правительства Орловской области от 1 июля 2019 года № 372 «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений здравоохранения Орловской области, Примерного положения об оплате труда работников бюджетных и автономных учреждений здравоохранения Орловской области и Порядка оплаты труда руководителей бюджетных, автономных и казенных учреждений здравоохранения Орловской области, их заместителей (директоров), главных бухгалтеров» следующие изменения:

1) пункт 4.1.12 приложения 2 признать утратившим силу;

2) в приложении 2 к Порядку оплаты труда руководителей бюджетных, автономных и казенных учреждений здравоохранения Орловской области, их заместителей (директоров), главных бухгалтеров строку 9.4 исключить.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Орловской области в Правительстве Орловской области по социальной политике.

Губернатор
Орловской области А. Е. Клычков

Приложение 1 к постановлению
Правительства Орловской области
от 10 ноября 2026 г. № 604

Примерное положение об оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, осуществляющих деятельность в сфере цифровой трансформации, обеспечения сбора, обработки и анализа данных в сфере охраны здоровья, включая медицинскую статистику и управление данными

I. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, осуществляющих деятельность в сфере цифровой трансформации, обеспечения сбора, обработки и анализа данных в сфере охраны здоровья, включая медицинскую статистику и управление данными (далее – Примерное положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 28 декабря 2004 года № 468-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Орловской области», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников государственных учреждений, и направлено на установление системы оплаты труда, улучшение результатов деятельности бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, осуществляющих деятельность в сфере цифровой трансформации, обеспечения сбора, обработки и анализа данных в сфере охраны здоровья, включая медицинскую статистику и управление данными (далее соответственно – работники, Учреждение), и повышение материальной заинтересованности работников Учреждения.

1.2. Примерное положение определяет:

1) рекомендуемые размеры должностных окладов, устанавливаемые на основании требований к уровню квалификации, которые предъявляются к работникам при осуществлении ими соответствующей профессиональной деятельности, и с учетом сложности и объема выполняемой работы;

2) рекомендуемые наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

3) рекомендуемые наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

4) другие условия оплаты труда работников.

1.3. Условия оплаты труда, в том числе размеры должностного оклада работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.4. Система оплаты труда устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области, содержащими нормы трудового права, Примерным положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденных Департаменту бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

1.6. Заработная плата работников включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.7. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда Учреждений.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.9. Во всех случаях, когда в соответствии с пунктами 4.2–4.4, 4.11, 4.14, 5.3 Примерного положения стимулирующие и иные выплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки, выплаты исчисляется исходя из должностного оклада без учета повышающих коэффициентов к окладу, других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

II. Основные условия оплаты труда

2.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника Учреждения за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Рекомендуемые размеры должностных окладов служащим Учреждений, занимающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», представлены в таблице 1.

Таблица 1

№	Профессиональный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	2	3	4

1	2	3	4
1.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.	1-й квалификационный уровень	Администратор	13 804,8
2.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
2.1.	1-й квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; инженер по охране труда; специалист по охране труда; инженер-программист (программист); менеджер; специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по финансовой работе; юрисконсульт; аналитик; документовед; специалист по гражданской обороне	22 724,80
2.2.	2-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	25 486,40
2.3.	3-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	27 606,40
2.4.	4-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	29 731,20
2.5.	5-й квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера	31 856,00
3.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
3.1.	1-й квалификационный уровень	Начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны труда; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник планово-экономического отдела; начальник юридического отдела; начальник технического отдела; другие начальники отделов	33 980,80

1	2	3	4
3.2.	2-й квалификационный уровень	Главный*: аналитик; специалист по защите информации; технолог; экономист; эксперт; энергетик	38 110,30

* За исключением случаев, когда должность содержит в наименовании слово «главный» и является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя Учреждения либо исполнение функций по должности специалиста, содержащей в наименовании слово «главный», возлагается на руководителя или заместителя руководителя Учреждения.

2.3. Рекомендуемые размеры должностных окладов рабочим устанавливаются на основании отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», представлены в таблице 2.

Таблица 2

№	Профессиональный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1-й квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений; дворник	12 740,80
2.	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля	13 804,80

2.4. Рекомендуемые размеры должностных окладов работников, занимающих должности, отнесенные к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», представлены в таблице 3.

Таблица 3

№	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень	Должность, специальность	Должностной оклад, рублей
1	2	3	4
1.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1.1.	1-й квалификационный уровень	Медицинский статистик	20 148,80
2.	ПКГ «Врачи и провизоры»		

1	2	3	4
2.1.	2-й квалификационный уровень	Врач-специалист, врач-методист	32 313,60
3.	ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
	1-й квалификационный уровень	Начальник отдела (врач-статистик); начальник отдела (врач-методист)	38 016,00

2.5. Месячная заработная плата работников Учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Если месячная заработная плата работников Учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших свои трудовые обязанности за месяц, складывается меньше минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации, то доплата средств до достижения размера минимальной оплаты труда осуществляется за счет средств областного бюджета, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам, перечень которых представлен в таблице 4, с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, если это не оговорено Примерным положением.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу представлены в таблице 4.

Таблица 4

Наименование должности	Повышающий коэффициент
1	2
Начальник отдела по защите информации, главный специалист по защите информации, ведущий специалист по защите информации специалист по защите информации I, II категории	от 1,5 до 3
Начальник отдела сопровождения и мониторинга цифрового контура	от 1,5 до 3

1	2
здравоохранения, начальник отдела технического сопровождения сетевого и компьютерного оборудования, инженер (инженер-программист), главный инженер (главный инженер-программист), ведущий инженер (ведущий инженер-программист), инженер I, II категории (инженер-программист I, II категории)	

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» работникам Учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации);

3) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплата работникам Учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 % от должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры выплат работникам Учреждений устанавливаются приказами Учреждений с учетом мнения представительного органа работников либо утверждаются коллективным договором, трудовым договором.

Установленные компенсационные выплаты работникам Учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены без подтверждения улучшений условий труда посредством проведения специальной оценки труда.

3.3. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждений без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата труда при выполнении работ различной квалификации осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Выплаты надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.7. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда работников Учреждений.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу работникам в Учреждениях вводятся следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) надбавка за наличие квалификационной категории;

2) надбавка за наличие ученой степени;

3) выплата за стаж непрерывной работы;

4) выплата за интенсивность труда;

5) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются работникам на основании приказа руководителя Учреждения и в соответствии с локальными актами Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

4.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в следующих размерах:

1) при наличии 2-й квалификационной категории – в размере 10 % от должностного оклада;

2) при наличии 1-й квалификационной категории – в размере 15 % от должностного оклада;

3) при наличии высшей квалификационной категории - в размере 20 % от должностного оклада.

Выплата надбавки за наличие квалификационной категории начинается с даты возникновения оснований для установления надбавки.

4.3. Надбавка за наличие ученой степени может устанавливаться в следующих размерах:

1) лицам, имеющим ученую степень кандидата наук, – в размере 5 % от должностного оклада;

2) лицам, имеющим ученую степень доктора наук, – в размере 10 % от должностного оклада.

4.4. Выплата за стаж непрерывной работы работникам устанавливается дифференцированно в зависимости от стажа работы работника и выплачивается ежемесячно в следующих размерах от должностного оклада:

1) от 3 до 5 лет включительно – 5 %;

2) свыше 5 лет – 10 %.

4.5. В общий стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, включаются следующие периоды работы:

1) период непрерывной работы в Учреждении;

2) период прохождения военной службы;

3) время отпуска по уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством в случае, если указанный период непосредственно предшествовал и за ним непосредственно следовала работа, дающая право на выплаты;

4) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в государственных учреждениях здравоохранения Орловской области, опыт и уровень квалификации в которых необходимы работникам Учреждения для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Периоды работы, учитываемые при исчислении стажа, суммируются в стаж в календарном исчислении (год, месяц, день).

4.6. Документами, подтверждающими стаж работы, являются: трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы (сведения), установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, устанавливается комиссией по установлению стажа работникам Учреждения (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

Решение Комиссии об установлении стажа непрерывной работы оформляется протоколом и является основанием для издания приказа Учреждения о назначении выплаты за стаж непрерывной работы к должностному окладу. Выплата за стаж непрерывной работы производится на основании приказа Учреждения.

4.8. Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется со дня возникновения права на ее установление и изменяется со дня наступления периода стажа, дающего право на изменение размера этой надбавки.

4.9. Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется одновременно с заработной платой в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10. При увольнении работника Учреждения выплата за стаж непрерывной работы начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

4.11. Выплата за интенсивность труда устанавливается работникам на определенный срок в пределах фонда оплаты труда работников Учреждений.

Конкретные критерии и размеры выплат за интенсивность труда работникам Учреждений устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

4.12. Департаментом здравоохранения Орловской области централизуется до 5 % бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждений, в целях использования их для установления выплат за интенсивность труда работникам Учреждений.

Использование централизованных средств и определение размеров выплат за интенсивность труда работникам Учреждений осуществляются по решению Департамента здравоохранения Орловской области.

Неиспользованные централизованные средства перераспределяются и направляются на иные выплаты стимулирующего характера работникам Учреждений.

4.13. За счет экономии фонда оплаты труда в целях поощрения работников производятся премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год) на основании положения о премировании, утверждаемого локальным актом Учреждения.

4.14. Премиальные выплаты по итогам работы в целях поощрения работников производятся по итогам работы (за квартал, год) в размере до 100 % от должностного оклада в соответствии с приказом Учреждения с учетом личного вклада работника в результаты деятельности Учреждения и начисляются пропорционально отработанному времени.

Работникам, уволенным в период, принятый в качестве расчетного для установления премиальной выплаты, премиальные выплаты начисляются за фактически отработанное время в соответствующем периоде. Работникам, проработавшим в Учреждении менее месяца и уволившимся по собственному желанию, премии не начисляются. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на военную службу, переводом на другую работу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, увольнением по сокращению штатов, уходом в отпуск по беременности и родам, выплата премии производится за фактически отработанное в отчетном периоде время.

4.15. Основными условиями премирования являются:

1) результаты работы Учреждения;

2) выполнение функциональных обязанностей работниками Учреждения согласно должностной инструкции;

3) успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий Учреждения;

4) неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, четкое и своевременное исполнение решений, содержащихся в распорядительных документах Учреждения, приказах и поручениях.

4.16. Конкретные размеры премий, в том числе основания снижения их размеров, определяются в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Наряду с оплатой труда из расчета должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера к должностному окладу работникам Учреждений выплачиваются:

1) материальная помощь;

2) единовременное (разовое) премирование.

5.2. Работникам при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере 70 % должностного оклада.

При делении ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь выплачивается к любой из частей такого отпуска по заявлению работника Учреждения на материальную помощь.

В случае неиспользования ежегодного основного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году или отсутствия заявления работника Учреждения на материальную помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) материальная помощь выплачивается работодателем в декабре текущего календарного года.

Вновь принятым работникам Учреждения при уходе в очередной оплачиваемый отпуск материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем году.

Работникам, уволенным в течение года по причине призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, материальная помощь выплачивается полностью на основании приказа Учреждения при условии, что в текущем году материальная помощь не выплачивалась.

В случае увольнения работников Учреждения по иным основаниям материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному

времени по приказу Учреждения в текущем году при условии, что материальная помощь в текущем году не выплачивалась.

Работникам, не получившим материальную помощь и ушедшим в текущем году в отпуск по беременности и родам и (или) отпуск по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается в конце года пропорционально отработанному времени.

5.3. Работникам Учреждений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда производится выплата единовременного (разового) премирования в размере до одного должностного оклада:

1) к профессиональному празднику;

2) юбилейным датам в честь 50-летнего, 60-летнего, 70-летнего, 75-летнего юбилея и далее каждые 5 лет со дня рождения.

5.4. Работникам Учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда оказывается материальная помощь в следующих случаях:

1) рождения ребенка;

2) бракосочетания;

3) смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей или лиц, находящихся на его (ее) иждивении) при представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения;

4) заболевания (при условии нахождения в стационаре не менее двух недель);

5) в связи с достижением пенсионного возраста и выходом на пенсию.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом Учреждений.

Приложение 2 к постановлению
Правительства Орловской области
от 10 ноября 2026 г. № 604

ПОРЯДОК

оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, осуществляющих деятельность в сфере цифровой трансформации, обеспечения сбора, обработки и анализа данных в сфере охраны здоровья, включая медицинскую статистику и управление данными

I. Общие положения

1.1. Порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, осуществляющих деятельность в сфере цифровой трансформации, обеспечения сбора, обработки и анализа данных в сфере охраны здоровья, включая медицинскую статистику и управление данными (далее – Порядок), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 28 декабря 2004 года № 468-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Орловской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда работников государственных учреждений.

1.2. Порядок определяет систему оплаты труда в целях повышения материальной заинтересованности руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, осуществляющих деятельность в сфере цифровой трансформации, обеспечения сбора, обработки и анализа данных в сфере охраны здоровья, включая медицинскую статистику и управление данными (далее – Учреждения), улучшения результатов деятельности Учреждений.

1.3. Порядок включает в себя:

1) размеры должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера;

4) другие вопросы оплаты труда.

1.4. Условия оплаты труда, в том числе размеры должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений, выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.5. Заработная плата руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений выплачивается два раза в месяц в дни, установленные локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Финансирование расходов на выплату руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных Порядком, осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных фондом оплаты труда, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.7. Оплата труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждений включает себя должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

1.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера рассчитываются от должностного оклада.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров Учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждений (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений) устанавливается:

1) в отношении руководителей Учреждений – в кратности до 6;

2) в отношении заместителей руководителей, главных бухгалтеров Учреждений – в кратности до 4.

II. Размеры должностных окладов руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров

2.1. Размер должностного оклада руководителя составляет 115 000 рублей.

2.2. Размер должностного оклады заместителя руководителя по информационной безопасности составляет 95 000 рублей.

2.3. Размер должностных окладов заместителей руководителя, за исключением указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, главного бухгалтера составляет 75 000 рублей.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам Учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.2. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в следующем порядке:

1) оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующих руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров осуществляется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) оплата работы, выполняемой руководителями, их заместителями и главными бухгалтерами по инициативе работодателя за пределами установленной для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа), осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого руководителя, его заместителя и главного бухгалтера 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

3) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни доплата производится руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) доплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда работников Учреждений.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Руководителям, заместителям руководителя и главным бухгалтерам Учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за стаж непрерывной работы;

2) надбавка за наличие ученой степени;

3) премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается дифференцированно в зависимости от стажа работы работника

и выплачивается ежемесячно в следующих размерах от должностного оклада:

1) от 3 до 5 лет включительно – 5 %;

2) свыше 5 лет – 10 %.

4.3. В общий стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, включаются следующие периоды работы:

1) период непрерывной работы в Учреждении;

2) период прохождения военной службы;

3) время отпуска по уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством в случае, если указанный период непосредственно предшествовал и за ним непосредственно следовала работа, дающая право на выплаты;

4) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в государственных учреждениях здравоохранения Орловской области, опыт и уровень квалификации в которых необходимы работникам Учреждения для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Периоды работы, учитываемые при исчислении стажа, суммируются в стаж в календарном исчислении (год, месяц, день).

4.4. Документами, подтверждающими стаж работы, являются: трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы (сведения), установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Стаж работы заместителей руководителя, главных бухгалтеров, дающий право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, устанавливается комиссией по установлению стажа работникам Учреждения (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

Решение Комиссии об установлении стажа работы оформляется протоколом и является основанием для издания приказа Учреждения о назначении выплаты за стаж непрерывной работы к должностному окладу. Выплата за стаж непрерывной работы производится на основании приказа Учреждения.

4.6. Стаж работы руководителей Учреждений устанавливается Департаментом здравоохранения Орловской области (далее – Департамент).

4.7. Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется со дня возникновения права на ее установление и изменяется со дня наступления периода стажа, дающего право на изменение размера этой надбавки.

4.8. Выплата за стаж непрерывной работы лет осуществляется одновременно с заработной платой в порядке, установленном действующим законодательством.

4.9. При увольнении руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера выплата за стаж непрерывной работы начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

4.10. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

1) лицам, имеющим ученую степень кандидата наук, – в размере 5 % от должностного оклада;

2) лицам, имеющим ученую степень доктора наук, – в размере 10 % от должностного оклада.

4.11. Премиальные выплаты по итогам работы руководителям Учреждений осуществляются в пределах фонда оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом результатов деятельности и работы Учреждений за квартал в соответствии с критериями оценки деятельности Учреждений и целевыми показателями эффективности работы Учреждений.

4.12. Критерии оценки деятельности Учреждений и целевые показатели эффективности работы Учреждений утверждаются приказом Департамента.

4.13. Решение о выплате премии руководителям Учреждений, а также ее размере принимается комиссией Департамента по оценке достижения показателей эффективности работы руководителей.

4.14. Порядок работы комиссии Департамента по оценке достижения показателей эффективности работы руководителей, а также ее персональный состав утверждаются приказом Департамента.

4.15. Премиальные выплаты заместителям руководителя, главным бухгалтерам по итогам работы в целях поощрения производятся по итогам работы за квартал в размере до 100 % к должностному окладу в соответствии с приказом Учреждения с учетом личного вклада в результаты деятельности Учреждения, начисляются пропорционально отработанному времени и осуществляются в пределах фонда оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Заместителям руководителя, главным бухгалтерам, уволенным в период, принятый в качестве расчетного для установления премиальной выплаты, премиальные выплаты начисляются за фактически отработанное время в соответствующем периоде. Заместителям руководителя, главным бухгалтерам, проработавшим в Учреждении менее месяца и уволившимся по собственному желанию, премии не начисляются. Заместителям руководителя, главным бухгалтерам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на военную службу, переводом на другую работу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, увольнением по сокращению штатов, уходом в отпуск по беременности и родам, выплата премии производится за фактически отработанное в отчетном периоде время.

4.16. Основными условиями премирования являются:

1) результаты работы Учреждения;

2) выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

3) успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий Учреждения;

4) неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, четкое и своевременное исполнение решений, содержащихся в распорядительных документах Учреждения, приказах и поручениях.

4.17. Конкретные размеры премий заместителям руководителя, главным бухгалтерам, в том числе основания снижения их размеров, определяются в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Наряду с оплатой труда из расчета должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера к должностному окладу руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений выплачиваются:

1) материальная помощь;

2) единовременное (разовое) премирование.

5.2. Руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере до 70 % должностного оклада.

При делении ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь выплачивается к любой из частей такого отпуска по заявлению руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров Учреждений на материальную помощь.

В случае неиспользования ежегодного основного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году или отсутствия заявления руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров Учреждений на материальную помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) материальная помощь выплачивается работодателем в декабре текущего календарного года.

Вновь принятым руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем году.

Руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений, уволенным в течение года по причине призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, материальная помощь выплачивается полностью при условии, что в текущем году материальная помощь не выплачивалась.

В случае увольнения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений по иным основаниям материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем

году при условии, что материальная помощь в текущем году не выплачивалась.

Руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений, не получившим материальную помощь и ушедшим в текущем году в отпуск по беременности и родам и (или) отпуск по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается в конце года пропорционально отработанному времени.

5.3. Руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда производится выплата единовременного (разового) премирования в размере до одного должностного оклада:

1) к профессиональному празднику;

2) юбилейным датам в честь 50-летнего, 60-летнего, 70-летнего, 75-летнего юбилея и далее каждые 5 лет со дня рождения.

5.4. Руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда оказывается материальная помощь в следующих случаях:

1) рождения ребенка;

2) бракосочетания;

3) смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей или лиц, находящихся на его (ее) иждивении) при представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения;

4) заболевания (при условии нахождения в стационаре не менее двух недель);

5) в связи с достижением пенсионного возраста и выходом на пенсию.

Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя, главным бухгалтерам Учреждений и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом Учреждений.

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения и ее конкретных размерах принимает Департамент.