



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*«15» 12. 2013г.*

№ *1804*

Об утверждении методических рекомендаций по заключению трудовых договоров с руководителями и работниками государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения Кемеровской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597, Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителями государственного (муниципального) учреждения», распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2599-р, распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 28 февраля 2013 г. № 181-р об утверждении регионального плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения Кемеровской области» и на основании п. 3.3 «Положения о департаменте охраны здоровья населения Кемеровской области», утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.03.2007 г. № 68

Приказываю:

1. Утвердить методические рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения здравоохранения Кемеровской области при введении эффективного контракта, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить методические рекомендации по приведению трудовых договоров с руководителями государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения Кемеровской области в соответствие с типовой формой

трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Руководителям государственных учреждений здравоохранения Кемеровской области обеспечить приведение трудовых договоров с работниками в соответствие с типовой формой трудового договора Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р и методическими рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными настоящим приказом.

4. Заместителю начальника департамента охраны здоровья населения Кемеровской области обеспечить приведение трудовых договоров с руководителями государственных учреждений здравоохранения Кемеровской области в соответствие с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере охраны здоровья, использовать утвержденные настоящим приказом методические рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником муниципального учреждения здравоохранения при введении эффективного контракта.

6. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере охраны здоровья, использовать утвержденные настоящим приказом методические рекомендации по приведению трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений здравоохранения Кемеровской области в соответствие с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента О.Б. Уфимцева.

Начальник департамента



В.К. Цой

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПРИ ВВЕДЕНИИ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА**

Методические рекомендации разработаны на основе Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н.

1. Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения здравоохранения при введении эффективного контракта (далее – Рекомендации) разработаны в целях оказания методической помощи государственным (муниципальным) учреждениям здравоохранения (далее – учреждение) в связи с введением эффективного контракта, предусмотренного Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р (далее – Программа).

Рекомендации могут применяться при оформлении трудовых отношений со всеми работниками учреждений.

2. В соответствии с разделом IV Программы, эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки

эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения. Условия получения вознаграждения не должны допускать неоднозначного толкования.

3. При оформлении трудовых отношений с работником учреждения здравоохранения рекомендуется учитывать нормы, предусмотренные локальными нормативными актами, коллективными договорами и соглашениями, определяющими:

систему оплаты труда работников (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат);

систему нормирования труда;

условия труда работников по итогам аттестации рабочих мест;

режим рабочего времени и времени отдыха;

штатное расписание учреждения;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

4. При поступлении на работу работник учреждения здравоохранения и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878) (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации). При этом используется примерная форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приложении № 3 к Программе (далее – примерная форма трудового договора).

5. С работником учреждения, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, рекомендуется оформлять соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее также – дополнительное соглашение к трудовому договору).

6. В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в двух экземплярах. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику учреждения здравоохранения, второй – хранится в кадровой службе работодателя. При этом получение работником учреждения здравоохранения экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору рекомендуется подтверждать подписью работника на экземпляре трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящихся у работодателя.

7. В случае отсутствия в ранее заключенном трудовом договоре информации о работодателе и работнике учреждения, предусмотренной примерной формой трудового договора, рекомендуется указывать эту информацию в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8. В дополнительное соглашение к трудовому договору рекомендуется включать условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса



Российской Федерации (в случае отсутствия этих условий в ранее заключенном трудовом договоре), в частности:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в конкретном филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении учреждения здравоохранения, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику учреждения работы. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

в случае, когда был заключен срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника учреждения здравоохранения, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). При этом рекомендуется конкретизировать условия осуществления выплат: компенсационного характера (наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты); стимулирующего характера (наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника учреждения он отличается от общих правил, действующих в учреждении);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник учреждения принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Также в дополнительное соглашение к трудовому договору рекомендуется включать следующие условия:

продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска работника учреждения. При предоставлении работнику учреждения ежегодного дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска и продолжительность дополнительных отпусков с указанием оснований для их предоставления;

меры социальной поддержки и другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006 г. № 40 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета области).

9. Рекомендуется отражать должностные обязанности работника учреждения непосредственно в тексте трудового договора. В случае если должностные обязанности работника отражены в должностной инструкции, утвержденной работодателем по согласованию с представительным органом работников, которая является локальным актом организации, то в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему следует указывать дату и номер должностной инструкции а также ссылку на приказ работодателя об утверждении данной должностной инструкции.

В случае поручения работнику учреждения с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работнику работы рекомендуется отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

10. Если трудовые обязанности работников учреждения полностью или частично совпадают с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), характеристиками работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) или соответствующими положениями профессиональных стандартов, то при оформлении трудовых отношений рекомендуется применять наименования

должностей служащих (профессий рабочих), предусмотренные соответствующими квалификационными характеристиками ЕКС, тарифно-квалификационными характеристиками ЕТКС и профессиональными стандартами (Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении департамента охраны здоровья населения Кемеровской области, утвержденное постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2011 № 124).

11. В системах оплаты труда, трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками учреждений рекомендуется использовать следующие выплаты:

стимулирующего характера:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за интенсивность труда;

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) выплаты за качество выполняемых работ:

надбавка за наличие квалификационной категории;

премия за образцовое выполнение государственного (муниципального)

задания;

в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

надбавка за выслугу лет;

надбавка за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

компенсационные выплаты:

д) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

е) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент;

ж) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации;

доплата за работу в ночное время;



доплата за работу в вечернее время.

з) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

В системах оплаты труда, трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками учреждений могут быть предусмотрены другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями.

12. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору условия осуществления выплат, предусмотренных пунктом 11 Рекомендаций, рекомендуется конкретизировать применительно к данному работнику учреждения.

13. Условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также предоставления мер социальной поддержки рекомендуется излагать в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору в форме, понятной работнику учреждения и работодателю, и исключающей неоднозначное толкование этих условий.

В случае если какие-либо выплаты устанавливаются в абсолютном размере (в рублях), рекомендуется указывать этот размер в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, при этом может указываться условие об индексации указанной суммы. Размер выплат, устанавливаемых в процентах, баллах и других единицах измерения (коэффициент достижения результата - КДР), рекомендуется указывать в этих единицах с указанием условий, при достижении которых они осуществляются.

В соответствии с примерной формой трудового договора в трудовом договоре (раздел IV «Оплата труда» пункт 13в) указывается наименование выплаты стимулирующего характера согласно перечня.

Для стимулирующих выплат в форме премиальных выплат по итогам работы:  
указывается периодичность выплат;  
перечисляются показатели эффективности деятельности работника (см. приказ ДОЗН КО № 1803 от 25.12.2013г.);

указывается количество баллов или значение коэффициента достижения результата (КДР), при котором работник получает максимальный размер стимулирующей выплаты из фонда стимулирования, формируемого как часть фонда оплаты труда из дохода, полученного медицинской организацией в соответствии с Положением об оплате труда, принятом в медицинской организации и являющимся приложением к коллективному договору (см. Рекомендации о формировании механизмов установления зависимости уровня оплаты труда работников от объема и качества предоставляемых



медицинских и иных услуг);

указывается, что конкретный размер стимулирующей выплаты пропорционален фактически набранному количеству баллов в данном периоде или значению КДР;

указываются условия, при которых работник не получает стимулирующих выплат.

14. Если работнику учреждения поручается с его письменного согласия дополнительная работа по другой профессии (должности), в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору рекомендуется указывать размер доплаты за совмещение профессий (должностей), определяемый по соглашению сторон трудовых отношений исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и других факторов.

15. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон трудового договора, не ухудшающие положение работника учреждения по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональных данных работников учреждения;

об обязанности работника учреждения отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника учреждения;

об улучшении социально-бытовых условий работника учреждения и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника учреждения прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору могут предусматриваться также случаи, связанные с возложением на работников учреждения с их согласия дополнительных обязанностей с указанием размеров доплат.

16. В соответствии с частью первой статьи 100 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением

выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, – трудовым договором.

Если в отдельных случаях возникает необходимость конкретизировать режим рабочего времени, прийти к соглашению о неполном рабочем времени, гибком графике работы, определить особенности режима рабочего времени в отдельные периоды деятельности учреждения (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника), данные особенности режима рабочего времени рекомендуется указывать в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения приведена в приложение № 3 к «Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р.

### **Алгоритм внедрения эффективного контракта**

1. Внести изменения в положение об оплате труда работников в части установления конкретных показателей, критериев, условий, периодичности и размеров стимулирующих выплат работникам другие необходимые изменения.

2. Внести изменения в коллективный договор.

3. Подготовить дополнительные соглашения к трудовому договору.

В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Для подготовки соглашения необходимо вычитать прежние редакции трудовых договоров и внести необходимые дополнения и изменения к конкретным пунктам (дополнить пункт, изложить текст в следующей редакции и т.д.).

4. Ознакомить работников.

5. В случае, если работник отказывается подписывать дополнительное соглашение, работодатель действует в соответствии со статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**Методические рекомендации  
по приведению трудовых договоров с руководителями  
государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения  
Кемеровской области в соответствии с типовой формой трудового  
договора, утвержденной постановлением Правительства Российской  
Федерации от 12.04.2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора  
с руководителем государственного (муниципального) учреждения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Согласно статье 275 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с руководителем государственного (муниципального) учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Рекомендации по приведению трудовых договоров с руководителями государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения Кемеровской области в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (далее - Рекомендации), разработаны в целях оказания методической помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере охраны здоровья в процессе оформления трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) с руководителями подведомственных государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения.

Рекомендации распространяются на случаи заключения трудовых договоров как с лицами, вновь назначаемыми на должность руководителя, так и с лицами, уже работающими в должности руководителей, с которыми заключены трудовые договоры по форме, отличной от типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (далее — типовая форма).

1.2. Переход на типовую форму трудового договора с лицом, уже

работающим в должности руководителя государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, с которым заключен трудовой договор по форме, отличной от типовой формы, не приводит к изменению условий трудовых отношений сторон, но при этом происходит изменение изложения содержания трудового договора, оформляющего эти отношения.

В целях организационного упорядочения и инициирования процедуры перехода, письменного разъяснения руководителям государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения оснований и сроков перехода на типовую форму работодателю (соответствующему органу исполнительной власти) целесообразно уведомлять руководителей в письменной форме о предстоящем переоформлении не менее чем за два месяца.

Примерная форма уведомления приводится в Приложении 1 к настоящим Рекомендациям.

1.3. С лицами, назначаемыми на должность руководителей государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения после 25.04.2013. (дата вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 12.04.2013. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (далее — Постановление № 329)), трудовой договор заключается по типовой форме.

С руководителями государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения, уже состоящими в трудовых отношениях на момент вступления в силу Постановления № 329, трудовой договор с которыми заключен не по типовой форме, заключаются дополнительные соглашения к действующим трудовым договорам, в соответствии с которыми текст действующего трудового договора излагается в новой редакции, соответствующей типовой форме.

Если с лицами, назначенными на должность руководителей государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения после 25.04.2013., трудовой договор был заключен не по типовой форме, с ними также должны быть оформлены дополнительные соглашения о новой редакции трудового договора.

Примерная форма дополнительного соглашения приведена в Приложении 2 к настоящим Рекомендациям.

1.4. Трудовой договор или дополнительное соглашение заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору передается руководителю государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, второй хранится в кадровой службе работодателя (органа исполнительной власти).

Факт получения руководителем государственного (муниципального) учреждения здравоохранения заключенного трудового договора по типовой форме или дополнительного соглашения подтверждается подписью руководителя государственного (муниципального) учреждения



здравоохранения на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения) работодателя.

1.5. Трудовой договор, заключаемый с руководителем по типовой Форме, должен содержать все пункты, определенные типовой формой. Исключение может иметь место по подпункту «о» пункта 9, подпункту «б» пункта 10, подпункту «г» пункта 12, подпункту «а» и «б» пункта 14. В таком случае производится соответствующее изменение нумерации нижеследующих пунктов (подпунктов).

В остальных подпунктах и пунктах в случае если информация, подлежащая отражению в них, не касается конкретного руководителя, в строках, предназначенных для их заполнения, ставится прочерк.

Не следует исключать из содержания трудового договора упоминание нормативных правовых актов органов местного самоуправления, содержащееся в пунктах 7, 9 и 11 типовой формы. Применение указанных нормативных правовых актов относительно регулирования прав и обязанностей руководителя и работодателя производится с учетом полномочий органов местного самоуправления, принявших соответствующие акты.

1.6. При выполнении руководителем государственного (муниципального) учреждения здравоохранения иной работы в рамках этого же учреждения (педагогической, врачебной, творческой и т.д.) на условиях внутреннего совместительства на трудовые договоры, регулирующие правоотношения сторон в части этого совместительства, положения Постановления № 329 не распространяются.

Принятия дополнительных соглашений к заключенным с руководителями государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения до 25.04.2013г. трудовым договорам на их работу в рамках внутреннего совместительства в целях приведения таких трудовых договоров в соответствие с типовой формой не требуется.

1.7. При выполнении руководителем государственного (муниципального) учреждения здравоохранения дополнительной работы по другой профессии (должности) (педагогической, врачебной и т.д.) на условиях совмещения к трудовому договору, заключенному с руководителем по типовой форме заключается дополнительное соглашение в произвольной форме, регулирующее особенности взаимоотношений сторон, связанные с совмещением (должностные обязанности, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, включая предоставление дополнительных отпусков и др.).

## **2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ПУНКТОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

При заключении трудового договора (дополнительного соглашения) предлагается учесть нижеизложенные аспекты.

2.1. В пункте 2 трудового договора указывается срок, на который заключается трудовой договор.

Согласно статье 275 Трудового кодекса Российской Федерации срок действия трудового договора с руководителем юридического лица определяется учредительными документами организации или соглашением сторон.

Если руководителю при заключении трудового договора устанавливается условие об испытании в целях проверки соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, то факт установления испытания и испытательный срок возможно определить в пункте 2 трудового договора, например:

«2. Настоящий трудовой договор заключается на срок \_\_\_\_\_ с установлением испытательного срока \_\_\_\_\_».

2.2. В пункте 4 трудового договора указывается дата, когда руководитель государственного (муниципального) учреждения здравоохранения приступает к исполнению обязанностей. В случае если принимается новая редакция трудового договора путем подписания дополнительного соглашения к действующему трудовому договору, указывается дата начала работы, которая указана в действующей до перевода на типовую форму редакции трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения здравоохранения.

2.3. Согласно подпункту «о» пункта 9 типовой формы трудового договора руководитель государственного (муниципального) учреждения здравоохранения обязан представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до даты, которая должна быть указана в договоре.

Поскольку изменение персональных данных может происходить неоднократно в любое время, указание конкретной даты предоставления документов возможно сделать определением числа соответствующего календарного месяца, например: до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были изменены персональные данные руководителя.

2.4. Пункт 12 трудового договора регулирует режим рабочего времени руководителя государственного (муниципального) учреждения здравоохранения.

Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя составляет 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сокращенная продолжительность рабочего времени согласно статье 92 Трудового кодекса Российской Федерации применительно к руководителям государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения может устанавливаться:

если руководитель является инвалидом 1 или 11 группы - не более 35 часов в неделю;

если по результатам аттестации рабочих мест работа руководителя отнесена к работам, связанным с вредными и (или) опасными условиями труда не более 36 часов в неделю;

главным врачам отдельных государственных (муниципальных) учреждений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности» - не более 30 или 36 часов в зависимости от профиля деятельности учреждения.

Согласно статье 101 Трудового кодекса Российской Федерации руководителю может быть установлен ненормированный рабочий день, в этом случае в трудовой договор включаются подпункт «г» пункта 12, а также в связи с обязанностью работодателя предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации) подпункт «а» пункта 14 типовой формы (Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006 г № 40 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета).

В подпункте «д» пункта 12 указывается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска руководителя. Она не может быть меньше 28 календарных дней.

2.5. Подпункт «б» пункта 14 также включается в трудовой договор только в случае если имеются основания для предоставления руководителю государственного (муниципального) учреждения здравоохранения ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Такие основания предусмотрены для следующих случаев:

по результатам аттестации рабочих мест работа руководителя отнесена к работам, связанным с вредными и (или) опасными условиями труда - дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2008. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»);

руководитель отнесен к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы или ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне — дополнительный отпуск не менее 14 календарных дней (законы Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и от 10.01.2002. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному



воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» соответственно).

2.6. В пунктах 18 и 19 указываются наименование, условия и размер соответственно компенсационных и стимулирующих выплат.

В случае если условия и порядок определения размера выплат компенсационного и стимулирующего характера могут быть сформулированы кратко и исчерпывающе, а также при отсутствии нормативного акта, определяющего систему таких выплат, органа исполнительной власти - работодателя руководителя государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, наименование, условия осуществления и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера полностью описываются в пунктах 18 и 19 трудового договора соответственно.

При наличии нормативного правового акта органа исполнительной власти, регламентирующего систему компенсационных и стимулирующих выплат для руководителей подведомственных государственных учреждений, в пунктах 18 и 19 трудового договора возможно перечислить наименования выплат, а в части их условий и размера сделать ссылку на такой нормативный правовой акт (Приказ ДОН КО №1803 от 25.12.2013 «Об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности государственных учреждений здравоохранения, их руководителей и работников»).

Премия руководителю распределяется по показателям оценки эффективности деятельности согласно установленной доле.

Доля каждого показателя в размере премии:

Таблица 1

Группы показателей по направлениям деятельности	Доля, %
1. Основная деятельность.	30%
2. Управление персоналом.	20%
3. Финансово-хозяйственная деятельность.	30%
4. Трудовая дисциплина	20%

Расчетный размер квартальной премии руководителя учреждения из средств фонда оплаты труда, формируемого из государственных источников (средств бюджета и ОМС) может определяться в процентах от должностного оклада (например, 200 %) или быть кратным заработной плате основного персонала учреждения.

Расчетный размер квартальной премии руководителя из фонда оплаты труда, формируемого за счет приносящей доход деятельности, определяется исходя из размера средней заработной платы на одного работника основного персонала учреждения, рассчитанной из этих доходов, и может составлять от 2 до 3 размеров такой заработной платы.

В расчет стимулирующих выплат за счет приносящей доход деятельности включаются средства, полученные:



- при оказании медицинских услуг на платной основе сверх территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- при оказании медицинских услуг по программам добровольного медицинского страхования;
- при оказании медицинских услуг по договорам с предприятиями и организациями (проведение медицинских профилактических осмотров работников др.);
- при оказании образовательных услуг на платной основе;
- при оказании транспортных услуг;
- при оказании прочих услуг.

Не включаются в расчет средства, полученные учреждениями от сдачи в аренду помещений (площадей), оборудования, а также средства благотворительной (спонсорской) помощи.

Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения за отчетный квартал определяется путём деления суммы начисленной им заработной платы из средств, полученных при оказании услуг на платной основе в отчетном квартале, на среднемесячную численность работников основного персонала за все месяцы отчетного квартала.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу учреждений

Таблица 2

Наименование ЛПУ	Должности работников
1. Медицинские организации	Врачи-специалисты
2. Учреждения особого типа	Врачи-специалисты
3. ГБУЗ КО «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»	Провизор-аналитик, провизор-технолог
4. ГБОУ СПО «Кемеровский областной медицинский колледж»	Преподаватели
5. Медицинские информационно-аналитические центры	Врачи-специалисты и специалисты с высшим немедицинским образованием
6. ГКУЗ КО «Управление транспорта»	Водители

2.7. Согласно пункту 20 типовой формы трудового договора одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «ч» пункта 9 трудового договора.

Подпункт «ч» пункта 9 определяет обязанность руководителя государственного (муниципального) учреждения здравоохранения обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных

категорий работников государственного (муниципального) учреждения здравоохранения со средней заработной платой в Кемеровской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора, составляемого в произвольной форме.

Установление ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственного (муниципального) учреждения здравоохранения со средней заработной платой в Кемеровской области производится во исполнение указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», от 28.12.2012 №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 28 февраля 2013 г. № 181-р «Об утверждении регионального плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения Кемеровской области».

2.8. В пункте 28 трудового договора указывается вид дополнительного страхования, право на которое имеет руководитель государственного (муниципального) учреждения здравоохранения.

Видами такого дополнительного страхования могут быть:  
добровольное медицинское страхование,  
страхование жизни,  
страхование здоровья и т.д.

Право на дополнительное страхование руководителя должно быть определено в нормативном акте соответствующего органа исполнительной власти — работодателя.

### **3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

1. В пункте 17 трудового договора определяется должностной оклад руководителя государственного (муниципального) учреждения здравоохранения. Должностной оклад руководителя государственного (муниципального) учреждения здравоохранения устанавливается органом исполнительной власти по подведомственным государственным (муниципальным) учреждениям здравоохранения в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения здравоохранения (Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении департамента охраны здоровья населения

Кемеровской области, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области № 124 от 29.03.2011 г.).

3.2. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций (оказание государственных услуг (муниципальных), выполнение государственных (муниципальных) работ), для реализации которых создано учреждение (Приказ ДОЗН КО № от «Об утверждении методических рекомендаций по оценке эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников»).

3.3. Исчисление размера средней заработной платы основного персонала для целей установления должностного оклада руководителя государственного (муниципального) учреждения здравоохранения производится в следующем порядке:

3.3.1. Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения здравоохранения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения здравоохранения.

3.3.2. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения здравоохранения.

3.3.3. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

3.3.4. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения здравоохранения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения здравоохранения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения здравоохранения.

3.3.5. При определении среднемесячной численности работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения здравоохранения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, являющихся внешними совместителями.

а) Среднемесячная численность работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, работающих

на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в государственном (муниципальном) учреждении здравоохранения на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения как один человек (целая единица).

б) Работники основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);



3 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

в) Среднемесячная численность работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

3.4. При создании новых государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала государственного (муниципального) учреждения здравоохранения для определения должностного оклада руководителя за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер его должностного оклада определяется органом исполнительной власти, в ведении которого находится государственное (муниципальное) учреждение здравоохранения.

Приложение 1  
к Методическим рекомендациям по приведению  
трудовых договоров с руководителями государственных  
(муниципальных) учреждений здравоохранения  
Кемеровской области в соответствии с типовой формой  
трудового договора, утвержденной постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 12.04.2013 н. № 329 «О типовой форме  
трудового договора с руководителем  
государственного (муниципального) учреждения

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю Вас о том, что заключенный с Вами трудовой договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ подлежит приведению в соответствие с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 на основании статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.

К настоящему уведомлению прилагается два экземпляра подписанных со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа исполнительной власти - работодателя  
дополнительных соглашений к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об  
изложении указанного договора в новой редакции, всего на \_\_\_\_\_ листах  
каждый экземпляр.

Предлагаю в срок не позднее \_\_\_\_\_ 201 года подписать оба  
экземпляра дополнительного соглашения и новую редакцию трудового  
договора, вернув один экземпляр в кадровую  
службу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа исполнительной власти – работодателя

Новая редакция трудового договора вступит в силу с \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа исполнительной власти – работодателя

\_\_\_\_\_ ф.и.о.

\_\_\_\_\_ подпись

Уведомление и 2 экземпляра новой редакции трудового договора,  
подписанных со стороны работодателя, получил(а)

---

(подпись и ф.и.о. руководителя государственного (муниципального) учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года

Приложение 2  
к Методическим рекомендациям по приведению  
трудовых договоров с руководителями государственных  
(муниципальных) учреждений здравоохранения  
Кемеровской области в соответствии с типовой формой  
трудового договора, утвержденной постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 12.04.2013 н. № 329 «О типовой форме  
трудового договора с руководителем  
государственного (муниципального) учреждения

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К  
ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

Дополнительное соглашение № \_\_\_\_  
К трудовому договору с руководителем государственного  
(муниципального) учреждения здравоохранения

наименование  
городского округа,  
муниципального района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа исполнительной власти (органа местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих полномочия в сфере здравоохранения)

именуемый в дальнейшем работодателем, в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
положения (устава, иных документов)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Именуемый в дальнейшем руководителем, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ о нижеследующем.

1. Изложить текст трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ в новой редакции, прилагаемой к настоящему дополнительному соглашению на \_\_\_\_ листах.
2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, составлено в

двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя в личном деле руководителя, второй – у руководителя.

3. Изменения в трудовой договор от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

СТОРОНЫ:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РУКОВОДИТЕЛЬ
_____ (полное наименование) Адрес (место нахождения) ИНН	_____ (Ф.И.О.) Адрес места жительства
_____	_____
	О паспорт (иной документ, осудостоверяющий личность)
	_____
	Серия _____ номер _____
	Кем выдан _____
	Дата выдачи _____ г.

\_\_\_\_\_

Должность, подпись, ф.и.о.  
подпись

Руководитель получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

\_\_\_\_\_

(дата и подпись руководителя)