ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с Руководителем Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Ленинградской области «Ломоносовская межрайонная больница им. И.Н. Юдченко»

Санкт-Петербург « » 2021г.

Комитет по здравоохранению Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя Комитета по здравоохранению Ленинградской области **Вылегжанина Сергея Валентиновича**, действующего на основании Положения о Комитете по здравоохранению Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от «29» декабря 2012 года г. № 462, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

## I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с назначением его на должность главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Ломоносовская межрайонная больница им. И.Н. Юдченко» (далее – Учреждение),

(полное наименование учреждения)

расположенного по адресу

юридический: Ленинградская область, Ломоносовский район, п. Большая Ижора , ул. Строителей д.18;

фактический: г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Еленинская д.13

2. Настоящий договор заключен на 5 лет.

(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

## 3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 года.

5. Местом работы Руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности Руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

# а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

# б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

# в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

# г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

# д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

# е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

# ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

# з) поощрение работников учреждения;

# и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

# к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

# л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

# м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

# н) повышение квалификации.

# 9. Руководитель обязан:

# а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

# б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

# в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

# г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

# д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

# е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

# ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

# з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

# и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

# к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

# л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

# м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

# н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

# о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

# п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

# р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

# р(1)) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

# с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

# т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

# у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

# ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующих документов;

# х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

# ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

# ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

# ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности Работодателя

# 10. Работодатель имеет право:

# а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

# б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

# в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

# г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

# д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

# 11. Работодатель обязан:

# а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

# б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

# в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

# в(1)) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

# г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DAF73990854DDAEF5A4A5EDA7F28A240D06EE44B2662B0849460FF004E0F92B5B117ACEC30F04AE5A582E1C279O9V4M) Российской Федерации;

# д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

# е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха Руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дней;

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

V. Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере 78 864,55 руб. в месяц.

18. Руководителю производятся следующие компенсационные выплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Выплата по повышающему коэффициенту специфики территории | - устанавливается при условии расположения рабочего места на территории г.Санкт-Петербурга или территории Ленинградской области (для учреждений здравоохранения, осуществляющих координацию деятельности медицинских организаций Ленинградской области по соответствующему профилю) | 23 659,37 рублей |
| Повышение за работу с вредными и(или) опасными условиями труда | - устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, в зависимости от степени вредности условий труда  установлен класс -2 - % от должностного оклада | - |

19. Руководителю устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления |
| Премиальная выплата по итогам работы | - ежеквартально;  - размер определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения и(или) критериев оценки деятельности учреждения;  - устанавливается распоряжением Комитета по здравоохранению Ленинградской области на основании решения комиссии по установлению размера стимулирующих выплат руководителям учреждений;  - предоставляется в базовом размере при условии достижения всех показателей эффективности и результативности;  - по итогам работы за I, II и III кварталы отчетного периода начисляются в текущем финансовом году, за IV квартал отчетного периода - в I квартале следующего финансового года; | Базовый размер премиальной выплаты в абсолютной величине  55000 рублей |
| Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ | - по решению Комитета по здравоохранению Ленинградской области в процентном отношении к должностному окладу;  - устанавливается распоряжением Комитета по здравоохранению Ленинградской области. | Объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 % базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год. |
| Премиальная выплата к значимым датам (событиям) | - к значимым датам (событиям) относятся:  профессиональный праздник День медицинского работника;  юбилейные даты 50 и 60 лет;  награждение государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.  - устанавливаются распоряжением Комитета по здравоохранению Ленинградской области в абсолютной величине (рублях), при этом премиальные выплаты к юбилейным датам и в связи с награждением устанавливаются в размерах, установленных локальными нормативными актами учреждений, регулирующими вопросы оплаты труда и стимулирования работников, если премирование предусмотрено нормативными правовыми актами об учреждении соответствующих наград. | Размер стимулирующей выплаты в связи с награждением не может превышать размера премии, выплачиваемой награжденным лицам в соответствии с нормативными правовыми актами об учреждении соответствующих наград в случае установления размера премии. |

# 20. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя.

20.1 Показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственных казенных учреждений здравоохранения Ленинградской области и государственных бюджетных учреждений здравоохранения Ленинградской области и их руководителей устанавливаются приказом Комитета по здравоохранению Ленинградской области.

21. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Заработная плата выплачивается Руководителю по месту работы в порядке, установленном в учреждении.

VI. Ответственность руководителя

# 23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

# 24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

# а) замечание;

# б) выговор;

# в) увольнение по соответствующему основанию;

# г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

# 25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

# Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

# 26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со [статьей 277](consultantplus://offline/ref=8DD679494250836B7B605D6C728A3EAE1755663F4AE22DCDBBFEE8129DE98F52E8DB3508F6918E8A507A33F0DDC8BB7C11FF1AF28665D9F2S9HCP) Трудового кодекса Российской Федерации.

# Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8DD679494250836B7B605D6C728A3EAE1755663F4AE22DCDBBFEE8129DE98F52FADB6D04F7909682506F65A19BS9HCP) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

28. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

29. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодатель в письменной форме не позднее чем за один месяц.

30. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](consultantplus://offline/ref=BB00C07116DD55FAA56725858F40329BB35C8D92D278511A75EC34950BA844061927111499CFI4LDM) Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

31. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB00C07116DD55FAA56725858F40329BB35C8D92D278511A75EC34950BIAL8M) Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

32. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с «\_\_»\_\_\_\_\_2021 года.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

34. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. В соответствии со [статьей 276](consultantplus://offline/ref=BB00C07116DD55FAA56725858F40329BB35C8D92D278511A75EC34950BA844061927111499C643FCIDL6M) Трудового кодекса Российской Федерации Руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя.

36. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Руководителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 37. Стороны:  **Комитет по здравоохранению**  **Ленинградской области**  191124, Санкт-Петербург,  ул. Лафонская, д. 6, лит. А  ИНН 4700001180 |  | **Руководитель –**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  паспорт:  выдан:  домашний адрес: |
| **От имени Работодателя:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Вылегжанин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.  Место печати |  | **Руководитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. |

Экземпляр Соглашения получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, расшифровка)