Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области

«Городская детская стоматологическая поликлиника»

(ГДСП)

**Коллективный договор**

на 2018 - 2021 г.г.

с 30.03.2018 по 30.03.2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От работодателя:  главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.  М.П. |  | От работников:  Председатель Совета органа общественной самодеятельности Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Раздел 1. | Общие положения………………………………………………………………... | 3 |
| Раздел 2. | Сфера действия коллективного договора………………………………………. | 4 |
| Раздел 3. | Выполнение объемов медицинской помощи и услуг в реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования (ОМС)……………………………………………………………………………... | 4 |
| Раздел 4. | Трудовой договор и обеспечение занятости…………………………………… | 4 |
| Раздел 5. | Рабочее время и время отдыха…………………………………………………. | 5 |
| Раздел 6. | Оплата труда…………………………………………………………………….. | 8 |
| Раздел 7. | Условия работы, охрана и безопасность труда……………………………….. | 9 |
| Раздел 8. | Повышение квалификации и подготовка кадров…………………………….. | 10 |
| Раздел 9. | Социальные гарантии работникам ГДСП…………………………………….. | 10 |
| Раздел 10. | Заключительные положения…………………………………………………… | 10 |
|  |  |  |
|  | Приложение 1. Соглашение по охране труда на 2018 г……………………... | 12 |
|  | Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива ГДСП………………………………………………………………. | 15 |
|  | Приложение 3. Перечень выдачи санитарной одежды, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГДСП…………………………………………………………………………….. | 30 |
|  | Приложение 4. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск……………………………………………………………………………. | 34 |
|  | Приложение 5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, который дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск……………. | 35 |
|  | Приложение 6. Список профессий и должностей, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени……………. | 36 |
|  | Приложение 7. Перечень обезвреживающих и смывающих средств, бесплатно выдаваемых работникам ГДСП………………………………….. | 37 |
|  | Приложение 8. Перечень профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам……………… | 38 |
|  | Приложение 9. Перечень профессий и должностей, проходящих ежегодное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда…… | 46 |
|  | Приложение 10. Перечень профессий и должностей, которым установлена бесплатная выдача молока, кефира в дни фактической занятости на работах, связанных с вредными для здоровья факторами………………………………. | 47 |
|  | Приложение 11. Положение об оплате труда работников ГДСП…………….. | 48 |
|  | Приложение 12. Положение о комиссии по трудовым спорам ГДСП……….. | 95 |
|  |  |  |

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника» (ГДСП) на основе согласования взаимных интересов работодателя и работников в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса).

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – главного врача Корбут Ирины Владимировны и работниками ГДСП (далее – Работники), интересы которых представляет Орган общественной самодеятельности ГДСП (далее - ООС ГДСП) в лице председателя Совета ООС ГДСП Ефимченко Виктории Александровны, уполномоченной решением общего собрания трудового коллектива ГДСП (протокол № 13 от 27.12.2017, ст.31 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.2. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК), иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.3. Совет ООС ГДСП, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников ГДСП, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.4. Работодатель признает Совет ООС ГДСП полноправным представителем интересов работников ГДСП по всем условиям Договора.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.ст.41, 44 ТК).

1.6. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

* 1. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех отделениях, кабинетах ГДСП (ст.41 ТК).

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с ООС ГДСП.

(Примечание: внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор).

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.11. Совет ООС ГДСП обязуется содействовать эффективной работе ГДСП присущими методами и средствами и отказаться от забастовок при выполнении соответствующих условий Договора.

1.12. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

**Раздел 2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

2.1. Действие Договора распространяется на всех работников ГДСП.

**Раздел 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЪЕМОВ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ И УСЛУГ В РЕАЛИЗАЦИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (ОМС)**

3.1. Стороны, заключившие Договор, берут на себя обязательства:

3.1.1. По оказанию объемов медицинской помощи в рамках территориальной программы ОМС.

3.1.2. По оказанию медицинской помощи в рамках предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

3.1.3. Повышать эффективность медицинской помощи на основе внедрения новых методов лечения и прогрессивных форм её учреждения.

**Раздел 4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российсуой Федерации (далее – ТК), отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.57 и ст.67 ТК).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.57 и ст.60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, межотраслевыми, региональным и территориальными соглашениями, коллективным договором.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1 Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора на неопределенный срок;

4.2.2 Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит временный характер, на определенный срок (срочный трудовой договор);

4.2.3 Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК);

4.2.4 Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК, который может расторгаться досрочно по требованию работника или по инициативе работодателя (ст.81 ТК);

4.2.5 Заключать срочные трудовые договоры, в т.ч. с заместителями руководителя учреждения и главным бухгалтером, руководителями отделений, в соответствии с законодательством и по согласованию с ООС ГДСП (ст.53, 59 ТК);

4.2.6 Осуществлять прием на работу работников в соответствии с квалификацией и производственной компетенцией, предварительно ознакомить работника под роспись с действующими у него локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.2.7. Расторжение трудового договора осуществлять на основании законодательства о труде, а также по причинам, изложенным в трудовых договорах

4.2.8. Расторжение срочного трудового договора в соответствии со ст.79 ТК РФ.

4.2.9. Заключать трудовые договора о дистанционной работе (ст. 312.1 , 312.2 ТК РФ)

4.3. ООС ГДСП обязуется:

4.3.1 Осуществлять контроль за правильностью заключения и расторжения трудовых договоров

4.3.2 Гарантировать взаимозаменяемость работников для бесперебойной работы поликлиники.

4.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

* 1. Все вопросы, связанные с сокращением штата и численности работников, рассматриваются работодателем совместно с ООС ГДСП.
  2. Работодатель обязуется производить при необходимости сокращения численности работников по возможности за счет ликвидации вакансий, добровольного увольнения работников, выхода на пенсию, увольнения временных работников.

**Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время, время отдыха работников ГДСП регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и статьями настоящего раздела Договора и правилами внутреннего трудового распорядка.

* 1. При регулировании рабочего времени в ГДСП стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.
  2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником учреждения.
  3. Стороны пришли к соглашению, что в ГДСП продолжительность рабочей недели, работа 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 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГДСП (Приложение 2 к коллективному договору) и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с ООС ГДСП (ст.ст.100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК РФ), в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, - трудовым договором. Режим рабочего времени внешних совместителей определяется по соглашению сторон и в соответствии со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации.
  4. Работодатель обязуется ежемесячно знакомить работников с графиком сменности не позднее, чем за 1 месяц до наступления следующего месяца.
  5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст.99 ТК только с предварительного согласия ООС ГДСП.
  6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем, локальным нормативным актом по согласованию с ООС ГДСП.
  7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст.97, 99 ТК.
  8. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в случаях, перечисленных в ст.113 ТК.
  9. Стороны пришли к соглашению, что ввиду невозможности прерывания ведения стоматологического приема и установления обеденного перерыва, разрешить работникам прием пищи в комнате отдыха и приема пищи во время проведения влажной уборки в кабинете .
  10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](consultantplus://offline/ref=8CA86EB667293C9730D191C2C224AA34DCF4BA888C4D009BC1DFCBDC402C764289E41D7F01AB46C7r0GAO), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в ГДСП.

* 1. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков работодателем с учетом мнения ООС ГДСП.
  2. Работодатель обязуется:
     1. В срок не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года утвердить и довести до сведения работников график ежегодных оплачиваемых отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
     2. Извещать работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.
     3. Представлять ежегодные в соответствии с очередностью и графиком отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
     4. Всем работникам предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК).
     5. Работникам в возрасте до 18 лет предоставлять ежегодный отпуск продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК).
     6. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГДСП, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК):

а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами

* + 1. С согласия работника в исключительных случаях допускать перенос ежегодного отпуска на следующий год, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ГДСП. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК) работникам предоставлять ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска (Приложения 4, 5 к коллективному договору на 2018-2021 г.г.):

а) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК);

б) за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК).

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с ООС ГДСП.

* + 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлить в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст. 124 ТК).
    2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем перенести на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст.124 ТК).
    3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
    4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в статьях 128, 263 Трудового кодекса РФ на основании письменного заявления работника.
    5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).
    6. Не допускается замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, за работу в соответствующих условиях (Приложение 5 к коллективному договору ГДСП на 2018-2021 г.г.).
    7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:
       1. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
       2. Если условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, которые действительны до окончания срока их действия, но не более чем до 31 декабря 2018 года включительно) отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени либо опасным условиям труда, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также на основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору. В случае отсутсвия порядка, размера и условий установления денежной компенсации, замена ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда денежной компенсацией не допускается (приложение 4 к коллективному договору ГДСП на 2018-2021 г.г.).
  1. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК).
  2. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК).
  3. Стороны пришли к соглашению, что в исключительных случаях, и только с согласия работника, допускать отзыв из очередного отпуска, с предоставлением неиспользованных дней отпуска по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединением к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).
  4. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.
  5. ООС ГДСП обязуется:
     1. Соблюдать внутренний трудовой распорядок ГДСП
     2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
     3. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;
     4. Осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в выходные и праздничные дни;
     5. Уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
     6. Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
     7. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.
     8. Контролировать выполнение графика отпусков.

**Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА**

* 1. Оплата труда работников производится на основании Постановления Правительства Калининградской области от 28.01.2009 № 18 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области», приказа Министерства здравоохранения Калининградской области от 10.09.2014 № 571 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей медицинских организаций государственной системы здравоохранения Калининградской области», приказа Министерства здравоохранения Калининградской области от 29.05.2015 года № 1034 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Калининградской области», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, утвержденных, закрепленным в Положении об оплате труда работников ГДСП (Приложение 11 к коллективному договору на 2018 – 2021 г.г.).
  2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат).
  3. Заработная плата формируется за счет всех источников и предельными размерами не ограничивается. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст.132 ТК).
  4. Стороны пришли к соглашению:

6.4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим коллективным договором.

6.4.2.Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.4.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.4.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются приказом главного врача по ГДСП, на основании заявления работника, служебной записки руководителей отделений, протоколов комиссий.

6.4.5 Выплаты за совмещение профессий (должностей), за увеличение объема выполняемой работы по основной ставке, временное замещение отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

6.4.6. В случае несвоевременной выплаты заработной платы, либо при неправильном её начислении работники могут обратиться за рассмотрением индивидуального трудового спора в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) поликлиники, затем в суд.

6.4.7 Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4.8.Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

* 1. Работодатель обязуется:
     1. Выплату заработной платы производить не реже, чем два раза в месяц в день, установленный настоящим Договором.
     2. Работникам учреждения производить начисление и выплату заработной платы 15-го и 30-го числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
  2. ООС ГДСП обязуется осуществлять контроль над правильностью начисления заработной платы (правильностью применения действующих в ГДСП положений об оплате труда), начисления налогов.

**Раздел 7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

* 1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников по отношению к результатам лечебно-профилактической деятельности ГДСП.
  2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Выполнять принятое «Соглашение по охране труда на 2018 – 2021 годы (Приложение 1 к коллективному договору)

7.2.2. Назначить комиссию по охране труда и соблюдению правил и норм техники безопасности.

7.2.3. Назначить ответственного за радиационную безопасность по рентгенологическому кабинету – заместителя главного врача по медицинской части.

7.2.4. Назначить ответственных руководителей за противопожарную безопасность по этажам поликлиники: цокольного этажа – главную медицинскую сестру; 1-го этажа – главную медицинскую сестру; 2-го этажа – заведующую отделением терапевтическим; всей поликлиники – специалиста по охране труда.

7.2.5. Обеспечить средствами индивидуальной и коллективной защиты (перчатки, маски, экраны, спецодежда: халат, костюм, колпак, тапочки кожаные на резиновой подошве) и гигиены каждого работника на рабочем месте, обеспечить чистку, ремонт и замену защитных средств, согласно действующим нормам (Приложение 3 к коллективному договору на 2018-2021 г.г.).

7.2.6. Согласно Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н при приобретении средств индивидуальной защиты запрашивать сертификаты соответствия и (или) декларацию о соответствии.

7.2.7. Обеспечить бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств.

7.2.8. Допускать к работе вновь поступающих работников только после прохождения вводного инструктажа по охране труда и инструктажа на рабочем месте.

7.2.9. Обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы 1 раз в полугодие.

7.2.10. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

7.2.12. Соблюдать требования пожарной безопасности в соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений здравоохранения ППБО 07-91 (утверждены Минздравом СССР и ГУПО МВД 30.06.91.)

7.2.13. Разрабатывать по согласованию с ООС ГДСП и утверждать Правила и инструкции по охране труда.

7.2.14. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.3. ООС ГДСП обязуется:

7.3.1. Контролировать соблюдение требований охраны труда работников ГДСП.

7.3.2. Немедленно извещать главного врача ГДСП о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

7.3.3. Контролировать прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

7.4. Работодатель проводит специальную оценку условий труда по условиям труда с последующим декларированием соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

**Раздел 8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПОДГОТОВКА КАДРОВ**

* 1. Стороны пришли к соглашению, что:
     1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель с учетом плана повышения квалификации.
        1. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы или без отрыва от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

* + 1. С работниками, направляемыми на профессиональную переподготовку, заключается соглашение к трудовому договору между работником и работодателем, в котором оговариваются все условия для совмещения работы с обучением и гарантии, установленные трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом работники после получения специализации обязаны отработать в поликлинике не менее трёх лет. При расторжении трудового договора ранее этого срока, работник возмещает поликлинике все расходы по учебе пропорционально неотработанному времени.
    2. Приветствовать работников, повышающих свой профессиональный уровень в высших учебных заведениях и оказывать им содействие.
    3. Допускать избранных делегатов к участию в стоматологических конференциях, проводимых на территории Калининградской области.
    4. Предоставлять работникам, желающим принять участие в стоматологических конференциях, по личному заявлению отпуск без сохранения заработной платы.
    5. Расходы на оплату за комиссию по присвоению квалификационной категории, получение сертификата производятся работниками индивидуально.

**Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ГДСП**

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1 Своевременно перечислять единый социальный налог, страховые взносы в Пенсионный фонд.

9.1.2. В случае несоответствия образования работника занимаемой должности, если работник был принят на эту работу и фактически работает на данной должности, переводить с согласия работника на должность, соответствующую его образованию, или переобучать его за счет собственных средств.

**Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Договор заключен на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока (ст. 43 ТК РФ). Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реучреждения учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, а также изменения типа государственного учреждения.
3. При реучреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ГДСП коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реучреждения.
4. При смене формы собственности ГДСП коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
5. При ликвидации ГДСП коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК).
6. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК).
7. Для урегулирования разногласий в ходе переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.
8. Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают лица с обеих сторон, подписавшие коллективный договор.
9. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.
11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников.
12. С введением в действие настоящего Договора утрачивает силу коллективный договор, подписанный главным врачом ГДСП и председателем Совета ООС ГДСП 30 марта 2015 г.

10.13. Положение об оплате труда работников ГДСП (приложение 11) распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 30.03.2018

|  |  |
| --- | --- |
| Приняли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Протокол общего собрания трудового коллектива ГДСП: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, дата) |

Приложение 1

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2018 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Затраты  тыс. руб. в год | Срок выполне  ния | Ответственные за выполнение | Кол-во работающих,  которым улучшаются условия труда | | Кол-во работающих, высвобождаемых  от тяжелых физических работ | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. |  | Постоянно | Специалист по ОТ  Руководители структурных подразделений | 108 | 99 |  |  |
| 2. | Проведение спецоценки условий труда. | 40 | По графику | Главный врач  Специалист по ОТ | 30 | 29 |  |  |
| 3. | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам спецоценки условий труда на рабочих местах. | 30 | По итогам спецоценки | Главный врач  Начальник хозяйственного отдела | 108 | 99 |  |  |
| 4. | Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей. |  | Регулярно | Главная медсестра  Начальник хозяйственного отдела | 108 | 99 |  |  |
| 6. | Установка кондиционеров с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений. | 30 | При наличии финансирования | Главный врач  Начальник хозяйственного отдела |  |  |  |  |
| 6. | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами. |  |  | Главный врач  Начальник хозяйственного отдела |  |  |  |  |
| 7. | Выплачивать компенсацию за молоко работникам, которым по результатам СОУТ предусмотрена выдача молока. |  |  | Главный бухгалтер |  |  |  |  |
| 8. | Замеры сопротивлений изоляции и заземляющего контура | 30 | По графику | Начальник хозяйственного отдела | 108 | 99 |  |  |
| 9. | Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствам |  | Регулярно | Главный врач  Начальник хозяйственного отдела | 100 | 92 |  |  |
| 10. | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ. |  | Регулярно | Главный врач  Сестра-хозяйка  Главная медсестра | 100 | 92 |  |  |
| 11. | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. |  | Регулярно | Специалист по ОТ | 108 | 99 |  |  |
| 12. | Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов. | 30 в год | Ежегодно | Главный врач  Главная медсестра  Специалист по ОТ | 8 | 8 |  |  |
| 13. | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров | 350  в год | Ежегодно по графику | Главная медсестра | 100 | 98 |  |  |
| 14. | Обновление инструкций по охране труда (разработка, утверждение и размножение)программ вводного инструктажа и программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.  Обеспечение журналами регистрации инструктажа ,законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности. |  | По мере необходимости | Специалист по ОТ | 108 | 99 |  |  |
| 16. | Обучение руководителей, специалистов и уполномоченных по охране труда | 18 | Июнь 2018  Январь 2019 |  | 108 | 99 |  |  |
| 17. | Предоставить дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда | 80 |  |  | 108 | 99 |  |  |
| 18. | Предоставить дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по списку согласно приложению № |  | Ежегодно | Главный врач |  |  |  |  |
| 19. | Предоставить дополнительный отпуск 3 календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем по списку согласно  приложению № |  | Ежегодно | Главный врач |  |  |  |  |
| 20. | Предоставить дополнительный отпуск 18 рабочих дней рентгенолаборантам |  | Ежегодно | Главный врач | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Соглашение по охране труда заключается ежегодно сроком на один календарный год, акт проверки выполнения соглашения по охране труда составляется один раз в шесть месяцев.

Приложение 2

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

трудового коллектива

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области

«Городская детская стоматологическая поликлиника»

(ГДСП)

Раздел 1. Общие положения

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) вводятся в ГДСП.
  2. Настоящие ПВТР регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
  3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников (врачей, среднего и младшего медицинского персонала, инженерно-технических работников и других рабочих и служащих) в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, учреждения труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему стоматологической помощи, повышению производительности труда и эффективности производства.
  4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с ООС ГДСП.

Раздел 2. Основные права и обязанности работников

* 1. Каждый работник имеет право на:
     1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
     2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
     3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
     4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
     5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
     6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
     7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
     8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
     9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
     10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
     11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
     12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
     13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
     14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  2. Каждый работник обязан:
     1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
     2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГДСП;
     3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждениях здравоохранения (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и графики использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.);
     4. Выполнять установленные нормы труда;
     5. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной учреждения труда медицинских и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям и нарядам, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиться перевыполнения этих норм;
     6. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников. Соблюдать технологическую дисциплину, не допускать врачебных ошибок и брака в работе, улучшать качество оказываемых услуг;
     7. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и предохранительными приспособлениями;
     8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других отделениях, а также на территории учреждения, передавать сменяющемуся работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
     9. Беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, машины, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д.;
     10. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы, принципы медицинской деонтологии, правила поведения в обществе;
     11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;
     12. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
     13. Соблюдать санитарные нормы и правила;
     14. На рабочем месте не принимать пищу, не использовать чайники и другие приспособления для приготовления пищи и напитков.
     15. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждения;
     16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
     17. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
     18. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учрежденияя, техническими правилами.

Раздел 3. Основные права и обязанности работодателя

* 1. **Работодатель имеет право:**
     1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
     2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
     3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
     4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
     5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
     6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
     7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
  2. **Работодатель обязан:**
     1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
     2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
     3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструментов, а также запасы (в соответствии с нормативами) материалов и других ресурсов, необходимых для исполнения ими трудовых обязанностей и для бесперебойной и ритмичной работы;
     4. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему стоматологической помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной учреждения труда; организовать изучение и внедрения передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест;
     5. Своевременно рассматривать и проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять новаторов производства;
     6. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
     7. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
     8. Обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности, внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, улучшая другие плановые показатели работы;
     9. Улучшать организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы и фонда материального поощрения;
     10. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, санитарных правил, противопожарной охране;
     11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
     12. Создавая условия для всемерного улучшения качества медицинской помощи населению, повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества услуг, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового опыта;
     13. Обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
     14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении поликлиникой (способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания коллектива, органа общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах);
     15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
     16. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
     17. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
     18. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
     19. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
     20. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
     21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
     22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
     23. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
     24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
     25. Защищать персональные данные работников от неправомерного их использования или утраты.
     26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
     27. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности, действующим в поликлинике.

Раздел 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

* 1. Прием на работу
     1. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в ГДСП.
     2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан представить следующие документы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовке, сертификат);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=8CB6C51004A6C9BE7CFFF9B736F0D09621EFEB6126AFA11276B569EAD792DDCD5FD4C5B3A435BBFFPAP5J) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В соответствии с Основами законодательства РФ о здравоохранении работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

* + 1. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

* + 1. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

* + 1. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
* ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в учреждении;
* проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гражданской обороне, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труд.
  + 1. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

* + 1. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=598C0B7A206D1920FAA9A52C174417E55D7B2997840EA76839F9AEC239g7eBL) РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=598C0B7A206D1920FAA9A52C174417E55D7B2997840EA76839F9AEC239g7eBL) РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=598C0B7A206D1920FAA9A52C174417E55D7B2997840EA76839F9AEC239g7eBL) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=598C0B7A206D1920FAA9A52C174417E55D7B2997840EA76839F9AEC239g7eBL) РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

* 1. Отстранение от работы

Работодатель не допускает к работе работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

* 1. Увольнение работника
     1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
     2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу
     3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
     4. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
     5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
     6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
     7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

* 1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по закупкам, системный администратор, специалист по мобилизационной работе, кассир.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник - пятница | Предпраздничные дни |
| Начало работы | 8 ч 30 мин | 8 ч 30 мин |
| Перерыв | 12 ч 00 мин – 12 ч 30 мин | 12 ч 00 мин – 12 ч 30 мин |
| Окончание работы | 17 ч 00 мин | 16 ч 00 мин |

Указанным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни суббота, воскресенье.

* 1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: уборщик территории, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, сестра-хозяйка, водитель автомобиля, сторож (вахтер).

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник - пятница | Предпраздничные дни |
| Начало работы | 7 ч 30 мин | 7 ч 30 мин |
| Перерыв | 11 ч 30 мин – 12 ч 00 мин | 11 ч 30 мин – 12 ч 00 мин |
| Окончание работы | 16 ч 00 мин | 15 ч 00 мин |

Указанным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни суббота, воскресенье.

* 1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник-электрик, электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, инженер-энергетик.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник - пятница | Предпраздничные дни |
| Начало работы | 8 ч 00 мин | 8 ч 00 мин |
| Перерыв | 12 ч 00 мин – 12 ч 30 мин | 12 ч 00 мин – 12 ч 30 мин |
| Окончание работы | 16 ч 30 мин | 15 ч 30 мин |

Указанным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни суббота, воскресенье.

* 1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: главный врач, заместитель главного врача по экономическим вопросам, экономист по финансовой работе, бухгалтер, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, специалист по кадрам, секретарь руководителя.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понедельник- пятница | Предпраздничные дни |
| Начало работы | 8 ч 30 мин | 8 ч 30 мин |
| Перерыв | 12 ч 00 мин – 12 ч 30 мин | 12 ч 00 мин – 12 ч 30 мин |
| Окончание работы | 17 ч 00 мин | 16 ч 00 мин |

Указанным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни суббота, воскресенье.

* 1. Устанавливается сокращенное рабочее время продолжительностью 39 часов в неделю, ненормированный рабочий день, шестидневная рабочая неделя работникам, занимающим следующие должности: медицинский психолог. Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вторник, пятница | Понедельник, среда, четверг | Суббота | Выходной |
| Начало работы | 11 ч 00 мин | 9 ч 00 мин | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 18 мин – одна рабочая суббота в месяц по графику продолжительностью  6 ч 18 мин | Воскресенье |
| Перерыв | 15 ч 00 мин – 15 ч 30 мин | 13 ч 00 мин- 13 ч 30 мин |
| Окончание работы | 19 ч 00 мин | 17 ч 00 мин |

* 1. Устанавливается сменный режим работы для работников, занимающих следующие должности: врач-стоматолог детский, врач-стоматолог, врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог-хирург, врач-ортодонт, врач-стоматолог-ортопед, врач-рентгенолог, зубной врач, медицинская сестра, гигиенист стоматологический, медицинский регистратор, санитарка, санитарка (автоклавер), зубной техник, гардеробщик, медицинская сестра по физиотерапии.
     1. Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

| Категория персонала | 1 смена  понедельник-пятница | 2 смена  понедельник-пятница | | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| врач-стоматолог детский, врач-ортодонт, врач-стоматолог – терапевт, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог, зубной врач  основное рабочее время  начало работы  окончание работы | 6 ч 36 мин  7 ч 30 мин  13 ч 48 мин | 13 ч 42 мин  20 ч 00 мин | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 18 мин – одна рабочая суббота в месяц по графику продолжительностью  6 ч 18 мин |
| врач-рентгенолог  основное рабочее время  начало работы  окончание работы | 6 ч 00 мин  7 ч 30 мин  13 ч 15 мин | 14 ч 15 мин  20 ч 00 мин | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 15 мин – одна рабочая суббота в месяц по графику продолжительностью   1. ч 15 мин |
| медицинская сестра основное рабочее время  начало работы  окончание работы | 7 ч 48 мин  7 ч 30 мин  14 ч 54 мин | 12 ч 36 мин  20 ч 00 мин | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 24 мин – одна рабочая суббота в месяц по графику продолжительностью  8 ч 24 мин |
| гигиенист стоматологический  основное рабочее время  начало работы  окончание работы | 7 ч 48 мин  7 ч 30 мин  14 ч 54 мин | 12 ч 36 мин  20 ч 00 мин | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 24 мин – одна рабочая суббота в месяц по графику продолжительностью  8 ч 24 мин |
| медицинская сестра хирургического кабинета  основное рабочее время  начало работы  окончание работы | 1. ч 12 мин 2. ч 30 мин   14 ч 12 мин | 13 ч 18 мин  20 ч 00 мин | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 30 мин -  2 рабочие субботы в месяц по графику продолжительностью  5ч 15 мин |
| врач-стоматолог-хирург,  основное рабочее время  начало работы  окончание работы | 7 ч 12 мин  7 ч 30 мин  14 ч 12 мин | 13 ч 18 мин  20 ч 00 мин | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 30 мин -  2 рабочие суббота в месяц по графику продолжительностью  5 ч 15 мин |
| санитарка кабинета хирургического,  основное рабочее время  начало работы  окончание работы  перерыв для отдыха и приема пищи | 7 ч 12 мин  7 ч 00 мин  14 ч 42 мин  30 минут |  | | выходные-суббота, воскресенье |
| медицинский регистратор  основное рабочее время  начало работы  окончание работы  перерыв для отдыха и приема пищи | 7 ч 48 мин  7 ч 30 мин  15 ч 00 мин  30 минут | 13 ч 00 мин  20 ч 30 мин  30 минут | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 48 мин -  2 рабочие субботы в месяц по графику продолжительностью  8 ч 24 мин |
| зубной техник  основное рабочее время  начало работы  окончание работы  перерыв для отдыха и приема пищи | 6 ч 36 мин  7 ч 30 мин  14 ч 36 мин  30 минут | 12 ч 54 мин  20 ч 00 мин  30 минут | | выходной – суббота, воскресенье |
| санитарка централизованного стерилизационного отделения  основное рабочее время  начало работы  окончание работы | 7 ч 48 мин  7 ч 30 мин  14 ч 30 мин | 13 ч 00 мин  20 ч 00 мин | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 48 мин -  2 рабочие субботы в месяц по графику продолжительностью  8 ч 24 мин |
| дезинфектор  основное рабочее время  начало работы  окончание работы  перерыв для отдыха и приема пищи | 8 ч 00 мин  7 ч 30 мин  15 ч 06 мин  30 минут | 12 ч 24 мин  20 ч 00 мин  30 минут | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 54 мин -  2 рабочие субботы в месяц по графику продолжительностью  9 ч 27 мин |
| администратор  основное рабочее время  начало работы  окончание работы  перерыв для отдыха и приема пищи | 8 ч 00 мин  7 ч 30 мин  15 ч 06 мин  30 минут | 12 ч 54 мин  20 ч 30 мин  30 минут | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 54 мин -  2 рабочие субботы в месяц по графику продолжительностью  9 ч 27 мин |
| гардеробщик  основное рабочее время  начало работы  окончание работы | 8 ч 00 мин  7 ч 30 мин  14 ч 38 мин | 13 ч 22 мин  20 ч 30 мин | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 52 мин -  2 рабочие субботы в месяц по графику продолжительностью  9 ч 06 мин |
| медицинская сестра по физиотерапии  основное рабочее время  начало работы  окончание работы | 6 ч 36 мин |  | | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 18 мин – одна рабочая суббота в месяц по графику продолжительностью  6 ч 18 мин |
| понедельник и пятница | вторник и четверг | среда |
| 1. ч 00 мин   14 ч 18 мин | 13 ч 42 мин  20 ч 00 мин | 11 ч 00 мин  17 ч 18 мин |

* 1. Устанавливается сокращенное рабочее время продолжительностью 39 часов в неделю, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: заведующего отделением – врача-специалиста, заместителя главного врача по медицинской части, главной медицинской сестры, медицинского статистика, старшего администратора.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

| Категория персонала | Режим рабочего времени | Примечание |
| --- | --- | --- |
| заведующий отделением-врач-специалист  основное рабочее время  начало работы  окончание работы  перерыв для отдыха и приема пищи | понедельник-пятница  7 ч 48 мин  8 ч 00 мин  16 ч 03 мин  30 минут | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 15 мин – одна рабочая суббота в месяц по графику продолжительностью  5 ч 15 мин |
| заместитель главного врача по медицинской части  основное рабочее время  начало работы  окончание работы  перерыв для отдыха и приема пищи | понедельник-пятница  7 ч 48 мин  8 ч 00 мин  16 ч 03 мин  30 минут | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 15 мин – одна рабочая суббота в месяц по графику продолжительностью  5 ч 15 мин |
| главная медицинская сестра  основное рабочее время  начало работы  окончание работы  перерыв для отдыха и приема пищи | понедельник-пятница  7 ч 48 мин  7 ч 30 мин  15 ч 33 мин  30 минут | за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 15 мин – одна рабочая суббота в месяц по графику продолжительностью  5 ч 15 мин |
| медицинский статистик  основное рабочее время  начало работы  окончание работы  перерыв для отдыха и приема пищи | 1. ч 48 мин   8 ч 30 мин  16 ч 48 мин  30 минут | выходной – суббота, воскресенье |
| старший медицинский администратор  основное рабочее время  начало работы  окончание работы  перерыв для отдыха и приема пищи | 8 ч 00 мин  7 ч 00 мин  15 ч 30 мин  30 минут | выходной – суббота, воскресенье |

* 1. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих должность рентгенолаборанта. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени с соблюдением гигиенических нормативов условий труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Учетный период рабочего времени составляет месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.
  2. Работа по основной должности в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. В исключительных случаях в поликлинике допускается работа до 11,2 часа в смену, чтобы не нарушать технологический процесс.
  3. Для работников, работа которых связана с видеодисплейными терминалами устанавливаются перерывы на 10 - 15 минут через каждые 45 - 60 минут работы. Продолжительность непрерывной работы с видеодисплейным терминалом без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа (п. 1.5 Приложения 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).
  4. Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание спецодежды и т.п. производится до начала приема.
  5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.
  6. На непрерывной работе сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
  7. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Для медицинских работников, имеющих сокращенный рабочий день, работающих по сменам, предоставление обеденного перерыва не обязательно. Медицинским работникам предоставлена возможность приема пищи во время влажной уборки (санитарной обработки) кабинетов.
  8. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ и доводится до сведения всех работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Раздел 6. Трудовой распорядок, дисциплина труда

* 1. Все работники обязаны подчиняться руководству поликлиники.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

* отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
* распространение в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
* привод в поликлинику посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов без разрешения заведующей отделением;
* использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
* несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения;
* оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- лабораторные обследования;

- регулярное медицинское лечение;

- экзамены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок до 7 ч 30 мин.

* 1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:
* проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
* сохранять вне ГДСП в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения и его клиентов.

Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

* 1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками своих обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре, в должностной инструкции, в настоящих ПВТР, а также в случае нарушения действующего законодательства или причинения Работодателю материального ущерба, они несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
  2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

* 1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
  3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
  6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

Раздел 8. Поощрение за труд

* 1. Добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, улучшение качества предоставляемых услуг, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников путем:

8.1.1. Объявления благодарности;

8.1.2. Награждения Почетной грамотой;

8.1.3. Выдачи премии;

8.1.4. Предоставления к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами 8.1.1, 8.1.2, 8.1.4 применяются работодателем по согласованию с ООС ГДСП, а предусмотренные подпунктом 8.1.3 согласно коллективному договору или Положения об оплате труда, утвержденного в ГДСП. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, значком «Отличник здравоохранения», другими нагрудными значками, к присвоению почетного звания заслуженного врача, присвоению других почетных званий.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на доске объявлений.

Раздел 9. Заключительные положения

* 1. Действие ПВТР распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение 3

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

ПЕРЕЧЕНЬ  
выдачи санитарной одежды, специальной одежды , специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГДСП

| Профессия или должность | Наименование отделения | Наименование средства индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (количество единицы или комплектов | Основание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Рентгенолаборант  Врач-рентгенолог | Рентгено-логический кабинет | Фартук из просвинцованной резины;  юбка из просвинцованной резины;  перчатки из просвинцованной резины;  перчатки хлопчатобумажные;  очки для адаптации;  **При проявлении рентгеновских пленок дополнительно:** фартук непромокаемый;  перчатки резиновые  **Санитарная одежда:**  халат или костюм х/б;  колпак или косынка х/б;  полотенце;  щетка для мытья рук | дежурный  дежурная  дежурные  до износа  дежурные  дежурный  до износа  2  2  2  2 | Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68  Прил. 11, п.14  Приказ Министерства  здравоохранения СССР  от 29 декабря 1988 г. N 65, Приложение N 2, п.1 |
| Медицинская сестра по физиотерапии | Физио-терапевти-ческий кабинет | Перчатки диэлектрические;  Щиток защитный  **Санитарная одежда:**  халат или костюм х/б;  колпак или косынка х/б;  полотенце;  щетка для мытья рук | дежурные  до износа  2  2  2  2 | Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68, Прилож. 11, п.18.  Приказ Министерства  здравоохранения СССР  от 29 декабря 1988 г. N 65, Приложение N 2, п.1 |
| Врач-специалист,  Заведующий отделением-врач-специалист,  Медицинская сестра,  Гигиенист стоматологический, зубной врач (этого нет в новой ред.) | Все отделения (кабинеты) | Фартук непромокаемый;  перчатки резиновые;  **Санитарная одежда:**  халат или костюм х/б;  колпак или косынка х/б;  полотенце;  щетка для мытья рук | дежурный  до износа  2  2  2  2 | Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68,  Прилож. №11, п.3. Приказ Министерства  здравоохранения СССР  от 29 декабря 1988 г. N 65, Приложение N 2, п.1 |
| Зубной техник | Отделение ортодонтическое | Фартук непромокаемый  Щиток защитный  **Санитарная одежда:**  халат или костюм х/б;  колпак или косынка х/б; | Дежурный  До износа  2  2 | Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68,  Прилож. 11, п.20.  Приказ Министерства  здравоохранения СССР  от 29 декабря 1988 г. N 65, Приложение N 2, п.2 |
| Главный врач, Заместитель главного врача по медицинской части,  Главная медицинская сестра,  Медицинский психолог | Общеполиклинический медицинский персонал | **Санитарная одежда:**  халат или костюм х/б;  колпак или косынка х/б;  полотенце;  щетка для мытья рук | 2  2  2  2 | Приказ Министерства  здравоохранения СССР  от 29 декабря 1988 г. N 65, Приложение N 2, п.1 |
| Старшая медицинская сестра | Лечебно-профилактическое отделение | **Санитарная одежда:**  халат или костюм х/б;  колпак или косынка х/б;  полотенце;  щетка для мытья рук | 2  2  2  2 | Приказ Министерства  здравоохранения СССР  от 29 декабря 1988 г. N 65, Приложение N 2, п.1 |
| Медицинский регистратор Администратор,  Старший администратор  Медицинский статистик | Информационно-аналитическое отделение, лечебно-профилактическое отделение,  кабинет медицинской статистики | **Санитарная одежда:**  халат или костюм х/б;  колпак или косынка х/б;  полотенце;  щетка для мытья рук | 2  2  2  2 | Приказ Министерства  здравоохранения СССР  от 29 декабря 1988 г. N 65, Приложение N 2, п.1 |
| Санитар(ка) | Централизованное стерилизационное отделение | Фартук непромокаемый  перчатки резиновые;  галоши резиновые или тапочки на резиновой подошве  **Санитарная одежда:**  халат или костюм х/б;  колпак или косынка х/б;  полотенце;  щетка для мытья рук | дежурный  до износа  дежурные  2  2  2  2 | Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68,  Прилож. №11, п.24. Приказ Министерства  здравоохранения СССР  от 29 декабря 1988 г. N 65, Приложение N 2, п.1 |
| Санитарка | все отделения (кабинеты) | фартук непромокаемый;  перчатки резиновые;  галоши резиновые или тапочки на резиновой подошве  **Санитарная одежда:**  халат или костюм х/б;  колпак или косынка х/б;  полотенце;  щетка для мытья рук | дежурный  до износа  дежурные  2  2  2  2 | Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68,  Прилож. №11, п.24. Приказ Министерства  здравоохранения СССР  от 29 декабря 1988 г. N 65, Приложение N 2, п.1 |
| Сестра-хозяйка | административно-хозяйственная часть | **Санитарная одежда:**  халат или костюм х/б;  колпак или косынка х/б;  полотенце;  щетка для мытья рук | 2  2  2  2 | Приказ Министерства  здравоохранения СССР  от 29 декабря 1988 г. N 65, Приложение N 2, п.1 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Административно-хозяйственная часть | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Щиток защитный лицевой  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1  1 пара  6 пар  12 пар  до износа  до износа | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.135 |
| Техник-электрик | Административно-хозяйственная часть | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  Боты или галоши диэлектрические  Перчатки диэлектрические  Щиток защитный лицевой  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1  1 пара  12 пар  дежурные  дежурные  до износа  до износа | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.189 |
| Уборщик территории | Административно-хозяйственная часть | |  |  | | --- | --- | | Костюм для защиты от общих  производственных загрязнений | 1 шт. | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |   в зимнее время:  куртка утепленная  сапоги кожаные утепленные | 1  2 шт  1 пара  6 пар  1на 2.5 года  1 пара на 2 года | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.23 |
| Электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, |  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений  Боты или галоши диэлектрические  Перчатки диэлектрические  Перчатки с полимерным покрытием или  Перчатки с точечным покрытием  Щиток защитный лицевой | 1 шт.  дежурные  дежурные  12 пар  до износа  до износа | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п. 188 |
| Уборщик служебных  помещений, уборщик производственных помещений | Административно-хозяйственная часть | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт.  6 пар  12 пар  до износа | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п. 171 |
| Гардеробщица | административно-хозяйственная часть | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п. 19 |
| Дезинфектор | лечебно-профилактическое отделение | Костюм хлопчатобумажный  Перчатки с полимерным покрытием или  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | 1  6 пар  до износа  до износа | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п. 24 |
| Водитель автомобиля | административно-хозяйственная часть | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Жилет сигнальный, класс защиты 2 | 1 шт.  6 пар  1 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.11  Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297, п.2 |

Основание: Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 "О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви", Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты", Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 № 58 "Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность", Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Приложение 4

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

СПИСОК

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право

на дополнительный оплачиваемый отпуск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессий и должностей | Результат специальной оценки условий труда | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, календарные дни |
| Врачи всех специальностей | вредные условия труда 2, 3, 4 степени либо опасные (4 класс) | 14 |
| Заведующие отделениями-врачи-специалисты | вредные условия труда 2, 3, 4 степени либо опасные (4 класс) | 14 |
| Заместитель главного врача по медицинской части | вредные условия труда 2, 3, 4 степени либо опасные (4 класс) | 14 |
| Средний медицинский персонал (в том числе главная медицинская сестра и старшая медицинская сестра), зубной техник | вредные условия труда 2, 3, 4 степени либо опасные (4 класс) | 14 |
| Младший медицинский персонал | вредные условия труда 2, 3, 4 степени либо опасные (4 класс) | 14 |
| Рентгенолаборант | вредные условия труда 2, 3, 4 степени либо опасные (4 класс) | 21 |
| Администратор, старший администратор, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, сторож(вахтер), юрисконсульт, водитель автомобиля, гардеробщик, инженер-энергетик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сестра-хозяйка, техник-электрик, электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, системный администратор, специалист по закупкам, специалист по мобилизационной работе, специалист по охране труда, дезинфектор, кассир, уборщик территории, медицинский регистратор (без медицинского образования) | вредные условия труда 2, 3, 4 степени либо опасные (4 класс) | 7 |

Примечание:

продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда или результатов проведенной в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=DEC72BB4DC1E15CF9D69B9A1D5FD8A206C689609D1F6459F57F441713477573C711E2C3F357811DEb8w3N), действовавшим до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DEC72BB4DC1E15CF9D69B9A1D5FD8A206C6A9304D4FA459F57F441713477573C711E2C3F357812DEb8w4N) «О специальной оценке условий труда», аттестации рабочих мест по условиям труда, которые действительны до окончания срока их действия, но не более чем до 31 декабря 2018 года включительно.

Основание:

Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» от 25 октября 1974 г. N 298/П-22, Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников» от 16.06.1988 № 370/П-6, статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»

Приложение 5

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем, который дает право

на дополнительный оплачиваемый отпуск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Наименование должностей | Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни |
| общеполиклинический медицинский персонал | главный врач | 3 |
| финансово-экономическая служба | заместитель главного врача по экономическим вопросам | 3 |
| экономист по финансовой работе | 3 |
| бухгалтерия | главный бухгалтер | 3 |
| бухгалтер | 3 |
| административно-хозяйственная часть | начальник хозяйственного отдела | 3 |
| кабинет психолога | медицинский психолог | 3 |
| общеполиклинический немедицинский персонал | секретарь руководителя, специалист по кадрам | 3 |

# Основание: Статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Калининградской области от 18.09.2015 № 546 «Об установлении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Калининградской области и признании утратившим силу Постановления администрации Калинингрдской области от 21 марта 2005 года № 132».

Приложение 6

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

СПИСОК

профессий и должностей, работа в которых дает право

на сокращенную продолжительность рабочего времени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессий и должностей | Продолжительность рабочего времени при 6-ти дневной рабочей неделе | Продолжительность рабочего времени при 5-ти дневной рабочей неделе |
| врач-стоматолог детский, врач-стоматолог, врач-стоматолог-терапевт, врач-ортодонт, врач-стоматолог-ортопед, зубной врач, зубной техник | 5,5 | 6,6 |
| врач-рентгенолог, рентгенолаборант, при работе, непосредственно связанной с ренгенодиагностикой | 5 | 6 |
| медицинская сестра по физиотерапии | 5,5 | 6,6 |
| врач-стоматолог-хирург, медицинская сестра кабинета хирургического, санитарка кабинета хирургического | 6 | 7,2 |
| заведующий отделением-врач - специалист, заместитель главного врача по медицинской части,  средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, медицинский психолог, медицинский регистратор | 6,5 | 7,8 |

Примечание:

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность сокращенного рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего Договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего Договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, настоящим Договором.

Основание: Постановление Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» от 14.02.2003 № 101, статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации

Приложение 7

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

ПЕРЕЧЕНЬ

обезвреживающих и смывающих средств, бесплатно выдаваемых работникам ГДСП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Наименование работ и производственных факторов | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц |
| 1. | Санитар(ка); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования; зубной техник; уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений; уборщик территории | работы, связанные с загрязнением | мыло или жидкие моющие средства, в том числе:  для мытья рук  для мытья тела | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  300 г (мыло туалетное)  или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | лаки, краски, органические растворители | защитный крем гидрофильного действия (наносится на чистые руки до начала работы) | 100 мл |

# Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Приложение 8

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

#### ПЕРЕЧЕНЬ

контингента работников, подлежащих обязательным предварительным

и периодическим медицинским осмотрам

| №п/п | Отделение | Профессия | Производственная вредность | Приложение и пункт Приказа МЗ и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н | Кратность осмотров |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Отделение ортодонтическое | врач – ортодонт, заведующая отделением-врач-специалист | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.  Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки. | Пр.2, п.17  Пр. 1, пп. 2.4., 4.1. | 1 раз в год |
| зубной техник | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.  Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Шум. | Пр.2, п.17  Пр.1,  пп 2.4., 3.5. | 1 раз в год |
| медицинская сестра | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.  Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки. | Пр.2, п.17  Пр.1, пп. 2.4., 4.1. | 1 раз в год |
| 2. | Централизован-ное стерилизацион-ное отделение | санитарка | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки. | Пр.2, п.17;  Пр.1.,  пп. 2.4., 4.1. | 1 раз в год |
| автоклавщик | Физические перегрузки. | Пр.1.,  пп 4.1. | 1 раз в год |
| 3. | Отделение терапевтическое, мобильный стоматологи-ческий кабинет | врач-стоматолог детский, врач-стоматолог,  зубной врач | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки. | Пр.2, п.17  Пр.1.,  пп. 2.4., 4.1. | 1 раз в год |
| медицинская сестра | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.  Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки. | Пр.2, п.17  Пр.1, пп. 2.4., 4.1. | 1 раз в год |
| санитарка | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.  Физические перегрузки. | Пр.2, п.17  Пр.1, п. 4.1. | 1 раз в год |
| заведующая отделением терапевтическим – врач-специалист | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.  Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. | Пр.2, п.17  Пр.1, пп. 2.4 | 1 раз в год |
| 4. | Кабинет хирургический | врач-стоматолог-хирург | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки | Пр.2, п.17  Пр.1,  п 2.4., 4.1. | 1 раз в год |
| медицинская сестра | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки | Пр.2, п.17  Пр.1, пп.2.4 | 1 раз в год |
| санитарка | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки. | Пр.2, п.17  Пр.1, пп. 2.4., 4.1., | 1 раз в год |
| 5. | Физиотерапевти-ческий кабинет | медицинская сестра по физиотерапии,  санитарка | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.  Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. | Пр.2, п.17  Пр.1, п.2.4 | 1 раз в год |
| 6. | Кабинет психолога | медицинский психолог | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. | Пр.2, п.17 | 1 раз в год |
| 7. | Рентгенологи-ческий кабинет | врач-рентгенолог, рентгенолаборант | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. ГидроксибензолР (фенол) и его производные  Световая среда  Физические перегрузки | Пр.2, п.17  Пр.1,  пп. 1.2.48, 3.12., 4.1 | 1 раз в год |
| 8. | Лечебно-профилакти-ческое отделение | врач-стоматолог детский, врач-стоматолог, зубной врач | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки | Пр.2, п.17  Пр.1, пп. 2.4., 4.1. | 1 раз в год |
| медицинская сестра | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки | Пр.2, п.17  Пр.1, пп. 2.4., 4.1. | 1 раз в год |
| старшая медицинская сестра | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. | Пр.2, п.17  Пр.1.,  пп. 2.4. | 1 раз в год |
| медицинский регистратор | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или  подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. | Пр.2, п.17  Пр.1, пп. 2.4.. | 1 раз в год |
| администратор | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или  подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки | Пр.2, п.17  Пр.1, пп. 2.4., 4.1. | 1 раз в год |
| гигиенист стоматологический,  врач по гигиеническому воспитанию | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки | Пр.2, п.17 | 1 раз в год |
| санитарка | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.  Физические перегрузки | Пр.2, п.17  Пр.1,  пп 4.1. | 1 раз в год |
| 9. | Хозрасчетное отделение | заведующая отделением-врач-специалист, зубной врач,  врач-стоматолог детский,  врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог, врач – стоматолог – ортопед, врач-стоматолог-хирург | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.  Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки. | Пр.2, п.17  Пр.1.,  пп .2.4., 4.1. | 1 раз в год |
| медицинская сестра | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.  Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки. | Пр.2, п.17  Пр.1.,  пп .2.4., 4.1 | 1 раз в год |
| администратор | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ | Пр.2, п.17  Пр.1., п.3.2.2.4 | 1 раз в год |
| санитарка | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Физические нагрузки | Пр.2, п.17  Пр.1,  п. 4.1. | 1 раз в год |
| 10. | Общеполиклинический медицинский персонал | заместитель главного врача по медицинской части | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ | Пр.2, п.17  Пр.1.,  пп. 2.4., 3.2.2.4. | 1 раз в год |
| главный врач, главная медицинская сестра | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. | Пр.2, п.17 | 1 раз в год |
| 11. | Информационно-аналитическое отделение | медицинский регистратор, | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ | Пр.2, п.17  Пр.1.,  пп. 2.4., 3.2.2.4 | 1 раз в год |
| медицинский статистик | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ | Пр.2, п.17  Пр.1., п.3.2.2.4. | 1 раз в год |
| администратор | Электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ | Пр.1., п.3.2.2.4. | 1 раз в 2 года |
| старший администратор | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. | Пр.2, п.17 | 1 раз в год |
| 12. | Общеполиклинический немедицинский персонал | специалист по кадрам, юрисконсульт,  специалист по охране труда,  специалист по мобилизационной работе,  секретарь руководителя | Электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ | Пр.1.,  п. 3.2.2.4. | 1 раз в два года |
| системный администратор, специалист по закупкам | Электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ.  Световая среда | Пр.1.,  п. 3.2.2.4., 3.12. | 1 раз в год |
| 13. | Финансово-экономическая служба | заместитель главного врача по экономическим вопросам | Электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ  Световая среда | Пр.1.,  п. 3.2.2.4., 3.12. | 1 раз в два года |
| экономист по финансовой работе | Размер объекта различения | Пр. 1, п. 4.4.2. | 1 раз в 2 года |
| 14. | Бухгалтерия | бухгалтер, кассир | Электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ | Пр.1.,  п. 3.2.2.4. | 1 раз в два года |
| главный бухгалтер | Электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ  Световая среда | Пр.1.,  п. 3.2.2.4., 3.12. | 1 раз в два года |
| 15. | Административно-хозяйственная часть | инженер-энергетик, техник-электрик,  электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования | Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок 42В и выше переменного тока. Работы, выполняемые с применением изолирующих средств индивидуальной защиты | Пр.2, пп 2; 13 | 1 раз в два года |
| рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Физические перегрузки | Пр.1, п 4.1 | 1 раз в два года |
| начальник хозяйственного отдела | электромагнитное поле широкополосного спектра от ПЭВМ | Пр.1.,  п. 3.2.2.4. | 1 раз в два года |
| гардеробщик | Физические перегрузки | Пр.1,  п. 4.1. | 1 раз в год |
| уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений | Физические перегрузки, | Пр.1,  пп. 4.1., | 1 раз в год |
| уборщик территории | Физические перегрузки | Пр.1,  п. 4.1. | 1 раз в год |
| сестра-хозяйка | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений | Пр.2, п.17  Пр.1,  п 1.3.3. | 1 раз в год |
| водитель автомобиля | Управление наземными транспортными средствами | Пр.2, п. 27.6 | 1 раз в два года |
| дезинфектор | Физические перегрузки | Пр.1,  п. 4.1. | 1 раз в год |
| 16. | Мобильный стоматологи-ческий кабинет | Врач-стоматолог детский  Зубной врач  Медицинская сестра | Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.  Физические перегрузки | Пр.2, п.17  Пр.1, пп. 2.4., 4.1., | 1 раз в год |
| Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" | | | | | |

Приложение 9

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, проходящих ежегодное обучение по охране труда и

проверку знаний требований охраны труда

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессий и должностей | Опасные и вредные производственные факторы |
| Рентгенолаборант, врач-рентгенолог | Повышенный уровень ионизирующих излучений в рабочей зоне (работники рентгенологического кабинета) |
| Санитарка централизованного стерилизационного отделения | Повышенное давление (автоклав, баллоны с кислородом) |
| Техник-электрик, инженер-энергетик, электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования | Повышенная напряженность электромагнитного поля; неудобная рабочая поза; повышенная нервно-психическая нагрузка (умственное перенапряжение; перенапряжение анализаторов; эмоциональные перегрузки); перенапряжение органов зрения; падение с высоты; недостаточное освещение рабочей поверхности; недостаточное искусственное освещение |

# Основание: Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"

Приложение 10

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым установлена бесплатная выдача молока, кефира в дни фактической занятости на работах, связанных с вредными для здоровья факторами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессия, должность | Наименование отделения | Наименование продукции, количество |
| медицинский регистратор | информационно-аналитическое отделение | молоко- 0,5 л |
| администратор | лечебно-профилактическое отделение: стоматологический кабинет школы № 23, ШИЛИ |
| зубной врач, медицинская сестра | лечебно-профилактическое отделение: стоматологический кабинет школы № 4, № 35 |
| врач-стоматолог-хирург | кабинет хирургический |
| санитарка | кабинет хирургический |
| врач-стоматолог, гигиенист стоматологический, , старшая медицинская сестра, медицинский регистратор (без медицинского образования) | лечебно-профилактическое отделение |
| зубной врач, медицинская сестра | мобильный стоматологический кабинет |
| врач-стоматолог, врач-стоматолог детский | хозрасчетное отделение |
| врач-стоматолог детский, медицинская сестра | отделение терапевтическое |
| заведующая отделением-врач-ортодонт, врач-ортодонт, медицинская сестра | отделение ортодонтическое |

Примечание: выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов заменяется компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, по письменным заявлениям работников. Компенсационная выплата начисляется работникам в дни фактической занятости на работах, связанных с наличием на рабочем месте производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов.

# Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов"; карта аттестации рабочего места по условиям труда; статья 222 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 11

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**Положение об оплате труда работников**

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области

«Городская детская стоматологическая поликлиника» (ГДСП)

**Глава 1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Правительства Калининградской области от 28 января 2009 года № 18 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области», Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 22.09.2017 № 556  
     "Об утверждении Рекомендаций по разработке исполнительными органами государственной власти Калининградской области положений (примерных положений) об оплате труда работников подведомственных государственных учреждений Калининградской области", Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 04.09.2017 № 509  
     "Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных учреждениях Калининградской области", Калининградским региональным отраслевым соглашением, заключенным между Калининградской областной организацией профсоюза работников здравоохранения РФ и Министерством здравоохранения Калининградской области на 2016-2019 годы (утв. Министерством здравоохранения Калининградской области, Калининградской областной организацией профсоюза работников здравоохранения РФ 31.10.2016), Приказом Министерства здравоохранения Калининградской области от 29.05.2015 года № 1034 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Калининградской области», Приказом Министерства здравоохранения Калининградской области от 01.07.2015 № 1045  
     "О внесении изменений в Приказ Министерства здравоохранения Калининградской области от 29.05.2015 № 1034 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Калининградской области", иными правовыми актами Калининградской области и определяет систему оплаты труда работников ГДСП.
  2. Настоящее Положение включает в себя:

- должностные оклады по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ);

- порядок формирования фонда оплаты труда;

- порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главной медицинской сестры и главного бухгалтера;

- другие вопросы оплаты труда.

* 1. Система оплаты труда работников учреждения формируется с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
  2. Заработная плата работников, отработавших установленную законодательством Российской федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.
  3. При установлении систем оплаты труда работников Учреждения работодатель обеспечивает:

- наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом;

- применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

* 1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
  2. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, формируется за счет всех источников финансирования и предельными размерами не ограничивается.
  3. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
  4. Заработная плата главному врачу поликлиники производится в соответствии с Положением об оплате труда руководителя, приведенного в приложении № 1, сформированном в рамках Приказа Министерства здравоохранения Калининградской области от 10.09.2014 года № 571 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей медицинских организаций государственной системы здравоохранения Калининградской области».

**Глава 2. Установление окладов (должностных окладов).**

* 1. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.
  2. Должностные оклады медицинских работников учреждения, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Размеры должностных окладов по ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | должностной оклад |
| ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» | 9000,00 |
| ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» |  |
| 1-й квалификационный уровень | 10350,00 |
| 2-й квалификационный уровень | 10800,00 |
| 3-й квалификационный уровень | 11700,00 |
| 4-й квалификационный уровень | 12600,00 |
| 5-й квалификационный уровень | 13500,00 |
| ПКГ «Врачи и провизоры» |  |
| 1-й квалификационный уровень | 14400,00 |
| 2-й квалификационный уровень | 15300,00 |
| 3-й квалификационный уровень | 16200,00 |
| 4-й квалификационный уровень | 17100,00 |
| ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием» |  |
| 1-й квалификационный уровень | 18000,00 |
| 2-й квалификационный уровень | 18900,00 |

* 1. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных 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». Размеры должностных окладов по ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | должностной оклад |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень | 9000,00 |
| 2-й квалификационный уровень | 10125,00 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень | 10350,00 |
| 2-й квалификационный уровень | 10800,00 |
| 3-й квалификационный уровень | 11250,00 |
| 4-й квалификационный уровень | 11700,00 |
| 5-й квалификационный уровень | 12150,00 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень | 12600,00 |
| 2-й квалификационный уровень | 13050,00 |
| 3-й квалификационный уровень | 13500,00 |
| 4-й квалификационный уровень | 13950,00 |
| 5-й квалификационный уровень | 14400,00 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень | 14850,00 |
| 2-й квалификационный уровень | 15300,00 |
| 3-й квалификационный уровень | 15750,00 |

* 1. Оклады работников, работающих по профессиям рабочих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развитая Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры окладов по ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | должностной оклад |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень | 9000,00 |
| 2-й квалификационный уровень | 9900,00 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень | 10350,00 |
| 2-й квалификационный уровень | 10800,00 |
| 3-й квалификационный уровень | 11250,00 |
| 4-й квалификационный уровень | 11500,00 |

**Глава 3. Формирование фонда оплаты труда.**

* 1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема поступающих средств за счет всех источников финансирования, в том числе средств, от приносящей доход деятельности.
  2. Размер фонда оплаты труда по каждому Учреждению определяется Министерством при утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год с учетом недопущения образования кредиторской задолженности.
  3. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения, формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда, согласовывается с учредителем и утверждается руководителем учреждения, в соответствии со структурой Учреждения, утвержденной учредителем.

Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и государственных заданий.

* 1. Формирование штатного расписания Учреждения осуществляется с учетом номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н.
  2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Основной персонал- работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности этого Учреждения.

Вспомогательный персонал – работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом государственного учреждения целей деятельности этого Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал – работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

**Глава 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

* 1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 04.09.2017 № 509  
"Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных учреждениях Калининградской области" в Учреждении могут осуществляться следующие выплаты компенсационного характера:

* повышение оплаты труда работникам, запятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
* доплата за специфику работы;
* доплата за совмещение профессий (должностей);
* доплата за расширение зон обслуживания;
* доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
* повышение оплаты за работу в ночное время;
* повышение оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
* повешение оплаты за сверхурочную работу;
* надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.
  1. Выплаты компенсационного характера (доплаты и повышения) устанавливаются всем работникам Учреждений при наличии оснований для их выплаты.
  2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147-Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
  3. Повышение оплаты труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 % от оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

* 1. Выплаты компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом финансово-экономического положения Учреждения.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

* 1. Размер доплаты за совмещение профессии (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
  2. Размер доплаты за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
  3. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».
  4. Размер доплаты за работу в ночное время оплачивается за каждый час работы (с 22 часов до 6 часов) и составляет 20 процентов от оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.
  5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.
  6. За работу со сведениями, составляющими государственную тайну, приказом Министерства устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу.

Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.[[1]](#footnote-1)

* 1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному **окладу)** или в абсолютных размерах.

**Глава 5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.**

* 1. В соответствии с приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 29.01.2009 № 16 «Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных учреждениях Калининградской области» с учетом обеспечения финансовыми средствами в учреждении могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.
  2. При наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности выплаты стимулирующего характера не устанавливаются.
  3. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условия их осуществления принимаются самостоятельно, и устанавливаются Положением об оплате труда, утверждаемым руководителем Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.
  4. Могут применяться следующие выплаты:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- надбавка за качество выполняемых работ;

- надбавка за выслугу лет;

- надбавка за наличие квалификационной категории;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

* 1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре (эффективном контракте) с работником ( дополнительном соглашении к трудовому договору).

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается с учетом достижений конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ) на основании критериев, утвержденных приказом руководителя Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

* 1. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимается Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников учреждения
  2. Распределение стимулирующих выплат, определенных с учетом критериев качества работы в Учреждении производится Комиссиями, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Калининградской области от 20 февраля 2013 года № 50 «О создании советов по оценке эффективности деятельности структурных подразделений, работников медицинских организаций, распределению фонда оплаты труда и стимулирующих выплат».
  3. Решение о размерах стимулирующих выплат работникам в Учреждения принимает Комиссия на основании протокола.
  4. Оценка эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Калининградской области от 16 декабря 2013 года № 558 «Об утверждении рекомендаций по разработке показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений здравоохранения Калининградской области».
  5. В целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников Учреждения устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет в медицинских организациях или иных организациях, осуществляющих медицинскую деятельность.
  6. В стаж работы, дающий право на получение указанной надбавки, включаются:

- время работы в медицинских организациях;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа, дающая право на установление надбавки за выслугу лет в медицинских организациях;

- время нахождения граждан в соответствии со статьями 10 и 23 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих» на военной службе по контракту ( из расчета один день военной службы за один день работы), на военной службе по призыву ( из расчета один день военной службы за два дня работы);

* 1. Размеры надбавок устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом финансовых возможностей Учреждения, а также с учетом Калининградского регионального отраслевого Соглашения, заключенного между Калининградской областной организацией Профсоюза работников здравоохранения РФ и Министерством здравоохранения Калининградской области на 2016-2019 годы.
  2. Надбавку к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 3-х лет - 10%;

- при стаже работы свыше 3-х лет - 15%;

- при стаже работы свыше 5-ти лет - 20%;

- при стаже работы свыше 7-ми лет - 30%;

* 1. В целях стимулирования медицинских работников Учреждения к повышению квалификации в рамках выплат за качество выполняемых арбот устанавливается надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию в следующих размерах:

- при наличии второй квалификационной категории – 10 процентов;

- при наличии первой квалификационной категории – 20 процентов;

- при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

* 1. Квалификационная категория учитывается при работе работников по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.
  2. Премирование работников Учреждения осуществляется на основе положений о премировании, приведенном в приложении № 4-6 к настоящему Положению, в зависимости от источников финансирования по фактически выполненным услугам (работам).
  3. Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников ГДСП:  
     - в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или юбилейными датами со дня рождения (50, 55 лет и далее каждые 5 лет);

- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

- по итогам конкурсов

5.18.1. Единовременное премирование работников ГДСП осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности ГДСП.

5.18.2. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

5.18.3. Единовременное премирование работников ГДСП производится на основании приказа (распоряжения) главного врача ГДСП.

5.18.4. Единовременное премирование работников производится в зависимости от их трудового вклада.

5.18.5. Работникам, отработавшим в ГДСП неполный календарный год, единовременные премии могут быть выплачены по усмотрению главного врача ГДСП.

5.18.6. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока единовременные премии не выплачиваются.

5.18.7. Временным работникам, и работникам, проработавшим менее 6 месяцев, единовременные премиальные выплаты не производятся.

**Глава 6. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главной медицинской сестры и главного бухгалтера.**

* 1. Должностные оклады заместителей руководителя, главной медицинской сестры и главного бухгалтера учреждения устанавливаются приказами учреждения на 20 - 45% ниже должностных окладов руководителя учреждения:
  2. В случае изменения размера оклада руководителя учреждения размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения, главной медицинской сестры и главного бухгалтера подлежит перерасчету.
  3. Заработная плата заместителей руководителя учреждения, главной медицинской сестры и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**Глава 7. Другие вопросы оплаты труда.**

* 1. В соответствии со статьей 350 ТК РФ в целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам Учреждений с их согласия может устанавливаться дежурство на дому.

Режим рабочего времени и его учет во время дежурства на дому устанавливаются с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02 апреля 2014 года № 148н.

* 1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. За счет средств фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.
  3. Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, уходом в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д. с приложением соответствующих документов (например, справка о смерти близкого родственника, заявление об уходе в отпуск и т.д.). Материальная помощь может выплачиваться в размере до двух окладов (должностных окладов).

Приложение 1

к Приложению 11 «Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

к коллективному договору ГДСП на 2018 – 2021 г.г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда руководителя ГДСП**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда руководителя (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Калининградской области от 10.09.2014 № 571 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей медицинских организаций государственной системы здравоохранения Калининградской области» и включает в себя:

1.1. размеры оклада руководителя медицинской организации государственной системы здравоохранения Калининградской области;

1.2. условия оплаты труда руководителя медицинской организации государственной системы здравоохранения Калининградской области;

1.3. наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителя медицинской организации государственной системы здравоохранения Калининградской области в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=F8A4F705E60D174A5AAE022DA7B0D23FE1B1AC40EF5919516EEC5A84D4B0B760CA312B7430270C1DA481E5TCWDM) видов выплат, утвержденных Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 04.09.2017 № 509 "Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных учреждениях Калининградской области", а также размеры повышающих коэффициентов к окладам за счет всех источников финансирования и критерии их установления.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА

РУКОВОДИТЕЛЯ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

2.1. Заработная плата руководителя медицинской организации государственной системы здравоохранения Калининградской области (далее - руководитель медицинской организации) включает: оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Положением и действующим трудовым законодательством.

2.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт) руководителя медицинской организации.

2.3. При определении заработной платы руководителю медицинской организации устанавливается предельный уровень соотношения его средней заработной платы и средней заработной платы работников возглавляемой им медицинской организации в кратности от 1 до 4.

Размер коэффициента кратности устанавливается Министерством здравоохранения Калининградской области в трудовом договоре с руководителем медицинской организации в индивидуальном порядке в соответствии с настоящим Положением, с учетом сложности и объема выполняемой работы (уровень оказания медицинской помощи, коечный фонд, численность прикрепленного населения, количество сотрудников).

2.4. Размер оклада (должностного оклада) руководителя медицинской организации, осуществляющей деятельность в сфере обязательного медицинского страхования, устанавливается Министерством здравоохранения Калининградской области по следующим показателям:

- медицинские учреждения, оказывающие медицинскую помощь больным стоматологическими заболеваниями в амбулаторных условиях:

|  |  |
| --- | --- |
| Число врачебных должностей | Размер должностного оклада (руб.) |
| свыше 30 | 29266,0 |
| от 15 до 30 | 27199,0 |
| до 15 | 24794,0 |

2.5. При определении величины показателя "число врачебных должностей" учитываются должности самих руководителей, их заместителей - врачей, врачей - руководителей структурных подразделений, врачей. Должности учитываются только в целых числах, дробная часть не учитывается.

2.6. Размер оклада (должностного оклада) руководителя медицинской организации определяется трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с Министерством здравоохранения Калининградской области, оформляемым в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=F8A4F705E60D174A5AAE023BA4DC8C36E4BEF74DED571B0236B301D983B9BD378D7E7236742A0D1CTAW4M) трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного учреждения".

2.7. Главному врачу - руководителю медицинской организации разрешается в порядке совмещения должностей вести в учреждения, в штате которого он состоит, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25% должностного оклада врача соответствующей специальности.

2.8. Руководитель медицинской организации может занимать вакантную должность врача-специалиста в порядке внутреннего совместительства до 0,25 ставки врача соответствующей специальности при наличии сертификата специалиста, соответствующего требованиям и характеру выполняемых по специальности работ, соблюдении ограничения по продолжительности рабочего времени, установленного [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F8A4F705E60D174A5AAE023BA4DC8C36E1B9F54FE35546083EEA0DDBT8W4M) Минтруда России от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры", и если в отношении таких работ отсутствуют санитарно-гигиенические ограничения.

2.9. Руководитель медицинской организации может работать по совместительству у другого работодателя в соответствии с [частью 1 статьи 276](consultantplus://offline/ref=F8A4F705E60D174A5AAE023BA4DC8C36E4BCF745E2581B0236B301D983B9BD378D7E72367422T0W9M) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Оплата труда руководителя медицинской организации за работу по совместительству производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Работа руководителя медицинской организации по врачебной специальности независимо от ее характера и объема должна отражаться в соответствующих документах.

Руководителю медицинской организации размер доплаты за работу по врачебной специальности устанавливается приказом Министерства здравоохранения Калининградской области.

2.11. Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.12. Руководителю медицинской организации, выполняющему обязанности главного внештатного специалиста Министерства здравоохранения Калининградской области, устанавливается персональный повышающий коэффициент в размере 30% должностного оклада соответствующего врача-специалиста.

2.13. Руководителю медицинской организации установливается персональный повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье" в следующем размере:

- за высшую квалификационную категорию - 30% должностного оклада руководителя;

- за первую квалификационную категорию - 20% должностного оклада руководителя.

2.14. Руководителю медицинской организации установливается персональный повышающий коэффициент за наличие ученой степени и почетного звания, если данные выплаты предусмотрены внутренними нормативными документами учреждения, в следующем размере:

- за наличие ученой степени "Доктор наук" - 30% должностного оклада руководителя;

- за наличие ученой степени "Кандидат наук", почетного звания "Народный врач" - 20% должностного оклада руководителя;

- за почетное звание "Заслуженный врач" - 10% должностного оклада руководителя.

При наличии двух почетных званий - "Заслуженный врач" и "Народный врач" - используется один из коэффициентов.

2.15. Решение о введении повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами учреждения.

Размер выплат по повышающим коэффициентам определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

2.16. Повышающие коэффициенты не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ

ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. С учетом условий труда руководителю медицинской организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня на части и при выполнении других работ, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание, а также за работу с шифрами.

Глава 4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (далее - коэффициент управления);

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

4.2. Ежемесячно на основании утвержденной Министерством здравоохранения Калининградской области [Методики](consultantplus://offline/ref=F8A4F705E60D174A5AAE022DA7B0D23FE1B1AC40E95D165569EC5A84D4B0B760CA312B7430270C1DA481E6TCWAM) оценки эффективности и результативности деятельности медицинской организации и его руководителя приказом Министерства здравоохранения Калининградской области руководителю медицинской организации устанавливается коэффициент управления (Ку).

В случае нарушений порядка учреждения основной деятельности медицинской организации, выявленных по результатам проверок контролирующими органами, повлекших неэффективное расходование средств и (или) наложение на медицинскую организацию штрафных санкций либо приостановку деятельности учреждения или ее отдельных структурных подразделений в результате бездействия руководителя, приказом Министерства здравоохранения Калининградской величина коэффициента управления может быть снижена области на 100% независимо от выполнения других показателей.

4.3. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от общего стажа трудовой деятельности в отрасли (организациях здравоохранения).

4.4. При установлении показателей эффективности работы руководителя учреждения учитываются:

1) обеспечение соотношения средней заработной платы работников, получаемой за осуществление возложенных на них должностных обязанностей за счет всех источников, и средней заработной платы по Калининградской области с учетом достижения целевых показателей для отдельных категорий работников, определенных планом мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Калининградской области" [Указом](consultantplus://offline/ref=F8A4F705E60D174A5AAE023BA4DC8C36E4B8FB4EEE5A1B0236B301D983TBW9M) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";

2) выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

3) повышение качества и эффективности оказания государственных услуг и выполнения работ (соблюдение стандартов качества оказания государственных услуг);

4) результаты ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

5) увеличение доли высококвалифицированных работников из числа квалифицированных работников;

6) оптимизация деятельности учреждения и другие показатели.

Перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности медицинской организации, руководителя медицинской организации устанавливается приказами Министерства здравоохранения Калининградской области.

4.5. Максимальный размер коэффициента управления для руководителя медицинской организации приведен в [приложении](file:///C:\Кадровое%20делопроизводство\Коллективный%20договор%20на%202012-2015%20г\Коллективный%20договор%20на%202015%20-%202018%20гг\Положение%20об%20оплате%20труда%20от%2001.12.2015г.docx#Par288) к настоящему Положению.

4.6. Выплаты за продолжительность непрерывной работы в медицинской организации могут применяться как по основной должности, так и на условиях внешнего совместительства.

4.7. Руководителю медицинской организации стимулирующая выплата за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается в размере до 5% от средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и направленных на оплату труда за текущий период, но не более 2 должностных окладов, установленных руководителю медицинской организации в трудовом договоре в месяц, пропорционально отработанному времени.

Установление стимулирующей выплаты за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производится на основании приказа Министерства здравоохранения Калининградской области.

Глава 5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Руководителю медицинской организации может быть оказана материальная помощь на основании приказа Министерства здравоохранения Калининградской области.

5.2. Материальная помощь руководителю медицинской организации оказывается в размере должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда медицинской организации при наличии финансовых средств.

5.3. Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д. с приложением соответствующих документов (например, справка о смерти близкого родственника и т.д.).

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается министром.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Соотношение средней заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников учреждения в учреждениях бюджетной сферы за счет всех источников финансирования не может быть более 4:1.

6.2. За несоблюдение предельного соотношения средней заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников учреждения руководитель ГДСП, главный бухгалтер и заместитель по экономическим вопросам несут персональную ответственность.

6.3. В случае, когда начисленная заработная плата руководителя ГДСП с учетом коэффициента управления превышает соотношение, указанное в [пункте 6.1.](file:///C:\Кадровое%20делопроизводство\Коллективный%20договор%20на%202012-2015%20г\Коллективный%20договор%20на%202015%20-%202018%20гг\Положение%20об%20оплате%20труда%20от%2001.12.2015г.docx#Par280) настоящего Положения, медицинской организацией самостоятельно осуществляется корректировка размера заработной платы руководителя медицинской организации путем корректировки коэффициента управления.

Приложение 1

к Приложению 1 Приложения 11 «Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

к коллективному договору ГДСП на 2018 – 2021 г.г.

Максимальный коэффициент управления для руководителя

медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь

больным стоматологическими заболеваниями

в амбулаторных условиях

|  |  |
| --- | --- |
| Количество физических лиц | Максимальный размер коэффициента управления |
| Свыше 100 | 1,5 |
| От 60 до 100 | 1,4 |
| Менее 60 | 1,3 |

Приложение 2

к Приложению 1 Приложения 11 «Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

к коллективному договору ГДСП на 2018 – 2021 г.г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу ГДСП

1. Руководитель;
2. Заместитель главного врача по медицинской части;
3. Заместитель главного врача по экономическим вопросам;
4. Главный бухгалтер;
5. Главная медицинская сестра;
6. Начальник хозяйственного отдела;
7. Юрисконсульт;
8. Экономист по финансовой работе;
9. Бухгалтер;
10. Специалист по кадрам;
11. Специалист по мобилизационной работе;
12. Специалист по закупкам;
13. Системный администратор;
14. Инженер-энергетик;
15. Специалист по охране труда;
16. Секретарь руководителя;
17. Кассир;
18. Техник-электрик;
19. Электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования;
20. Водитель автомобиля;
21. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
22. Сестра-хозяйка;
23. Уборщик производственных помещений;
24. Уборщик служебных помещений;
25. Уборщик территории;
26. Сторож (вахтер);
27. Гардеробщик;
28. Дезинфектор.

Приложение 3

к Приложению 1 Приложения 11 «Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

к коллективному договору ГДСП на 2018 – 2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда,**

**которым устанавливаются компенсационные выплаты в виде процентов к окладам (должностным окладам)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер выплаты |
| 1. | Рентгенолаборант | 15% |
| 2. | Санитарка централизованного стерилизационного отделения | 15% |
| 3. | Дезинфектор | 15% |
| 4. | Гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник-электрик, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, уборщик территории, электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, главный бухгалтер, администратор (кроме администратора хозрасчетного отделения), медицинский регистратор, врач-стоматолог-хирург кабинета хирургического, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, санитарка, врач-стоматолог детский (кроме врача-стоматолога детского лечебно-профилактического отделения), гигиенист стоматологический лечебно-профилактического отделения, зубной врач (кроме зубного врача хозрасчетного отделения), заместитель главного врача по медицинской части, системный администратор, специалист по закупкам, зубной техник отделения ортодонтического, врач-ортодонт отделения ортодонтического, заведующий отделением-врач-специалист, врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог, медицинская сестра по физиотерапии, экономист по финансовой работе, заместитель главного врача по экономическим вопросам | 4% |

Приложение 4

к Приложению 11 «Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

к коллективному договору ГДСП на 2018 – 2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГДСП, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (ОМС)**

**Глава 1. Порядок оценки интенсивности, высоких результатов работы и качества выполненных работ.**

* 1. Показатели интенсивности и высоких результатов работы сотрудников (далее эффективность) увязываются с удовлетворенностью граждан качеством оказания медицинской помощи и отсутствием обоснованных жалоб. Также учитывается соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики, и рассчитываются по критериям оценки эффективности деятельности работника.
  2. Распределение стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ производится ежемесячно по коэффициентам эффективности Комиссией, утвержденной приказом по учреждению.
  3. Комиссия устанавливается 2-уровневая.
  4. 1- уровень:

– группа - медицинские работники – формируется из: заместителя главного врача по медицинской части; заведующих отделениями; главной медицинской сестры, председателя Совета ООС или лиц, их замещающие.

- группа – прочий персонал – формируется из: заместителя главного врача по экономическим вопросам; специалиста по кадрам; начальника хозяйственного отдела; председателя совета ООС или лиц их замещающих.

1.5. Функции комиссии 1 уровня:

- оценивает выполнение показателей интенсивности и высоких результатов работы сотрудников в соответствии с критериями оценки интенсивности и высоких результатов деятельности медицинского персонала, отраженными в приложение №1 настоящего положения;

- оформляет решение комиссии протоколом;

- знакомит работников с оценкой интенсивности и высоких результатов работы.

1.6. 2-уровень - центральная комиссия учреждения формируется из: главного врача, заместителя главного врача по экономическим вопросам, главного бухгалтера, специалиста по кадрам, председателя Совета ООС или лиц их замещающих.

1.7. Функции комиссии 2 уровня:

- ежемесячно устанавливает стоимость балла по каждой категории работников;

- распределяет средства к выплатам по категориям;

- рассматривает стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ, подлежащие выплате сотрудникам;

- рассматривает спорные вопросы по оценке интенсивности и высоких результатов работы сотрудников;

- оформляет проект приказа о распределении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы сотрудников.

1.8. Комиссия 1-го и 2-го уровня правомочна вносить изменения при распределении стимулирующих выплат путем: повышения или снижения баллов конкретным сотрудникам; повышения или снижения стимулирующего фонда по категории; повышения или снижения стимулирующей выплаты конкретным сотрудникам.

**Глава 2. Механизм распределения стимулирующей выплаты за интенсивность, высокие результаты работы (эффективность) и качество выполненных работ медицинским работникам (врачам, СМП, ММП)**

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится на основе бальной оценки. Показатели и критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы отражены в Приложении 1 к Приложению 4 «Положение о премировании работников ГДСП, работающих в системе обязательного медицинского страхования (ОМС)» .

* 1. Плановые показатели формируются руководителями отделений, при этом плановые показатели не корректируются на дни: административного отпуска, временной нетрудоспособности
  2. Расчет стоимости балла рассчитывается ежемесячно в зависимости от Фонда оплаты труда и средней заработной платы, утвержденной «Дорожной картой».
  3. Сумма выплат по критериям качества работника определяется как произведение стоимости балла к установленной бальной оценки данного сотрудника за фактически отработанной время.

**Глава 3. Механизм распределения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы прочего персонала**

* 1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится на основе бальной оценки. Показатели и критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы отражены в приложении 2.
  2. Расчет стоимости балла рассчитывается ежемесячно в зависимости от Фонда оплаты труда.
  3. Сумма выплат по критериям качества работника определяется как произведение стоимости балла к установленной бальной оценки данного сотрудника за фактически отработанной время.
  4. Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:
* наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
* выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов.

Приложение 1

к Приложению 4 «Положение о премировании работников ГДСП,

работающих в системе обязательного медицинского страхования (ОМС)»

Приложения 11 «Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

к коллективному договору ГДСП на 2018 – 2021 г.г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель работников -  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  | Представитель работодателя – Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника» (ГДСП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**медицинского персонала**

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**врача-стоматолога детского, зубного врача, врача –стоматолога** (терапевтический прием в поликлинике)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Выполнение государственного заказа (УЕТ) | 100%  менее 100% | +3  0 | Ежемесячно |
| 2 | Выполнение плана санаций  (из расчета 2 санации в смену на 1 врачебную должность) | Менее 80%  80-84%  85-90%  91-94%  95-100%  101-110%  111-120%  Выше 121% | -3  -2  -1  0  +1  +2  +3  +4 | Ежемесячно |
| 3 | Выполнение плана посещений  (человек в день) | Более 11  11  10  Менее 10 | +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Профилактические мероприятия:  Герметизация фиссур),в зависимости от количества рабочих дней. | 2 фиссуры в день;  1 фиссура в день;  Менее 1 фиссур в день | +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, санитарно – эпидемиологического режима. | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Обоснованные жалобы | отсутствие  1 и более жалоб | 0  -1 | Ежемесячно |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации, несвоевременная сдача отчётных форм. | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 9 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (благодарности, дети после занятий с психологом, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д.).Применение новых технологий. | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера врачу не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**врача-стоматолога- хирурга**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Выполнение государственного заказа (УЕТ) | 100 %  менее 100% | +3  0 | Ежемесячно |
| 2 | Количество пациентов, принятых по острой боли без предварительной записи. | Отсутствие  От 1-5;  От 5-10  От 10 и выше | 0  +1  +2  +3 | Ежемесячно |
| 3 | Выполнение плана посещений  (человек в день) | Более 25  25  24 – 23  Менее 23 | +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Количество сочетанных травм, принятых в месяц. | Отсутствие  1 травма  2 травмы  3 травмы | 0  +1  +2  +3 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, соблюдение СЭР | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Обоснованные жалобы | отсутствие  1 и более жалоб | 0  -1 | Ежемесячно |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 9 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (благодарности, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д.) | Каждый вид деятельности | + 1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера врачу не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**врача-стоматолога детского, зубного врача, врача-стоматолога (кабинет неотложной помощи)**

| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение государственного заказа (УЕТ) | 100%  менее 100% | +3  0 | Ежемесячно |
| 2 | Выполнение плана посещений (из расчета 16 человек в смену на 1 врач.должность) | Менее 80%  80-84%  85-90%  91-94%  95-100%  101-110%  111-120%  Выше 121% | -3  -2  -1  0  +1  +2  +3  +4 | Ежемесячно |
| 3 | Законченные случаи лечения осложненных форм кариеса в постоянном прикусе в месяц. | От 6 и выше  5-6  3-4  1-2  Отсутствие | +4  +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Расхождение в диагнозах при первичном и повторном посещениях | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Обоснованные жалобы | отсутствие  1 и более жалоб | 0  +1 | Ежемесячно |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 9 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности ( благодарности, дети от психолога, травмы, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д., удаления)) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера врачу не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**врача-стоматолога детского, зубного врача, врача-стоматолога**

(кабинет лечения заболеваний слизистой полости рта)

| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение государственного заказа (УЕТ) | 100%  менее 100% | +4  0 | Ежемесячно |
| 2 | Выполнение плана пролеченных по пародонтиту (из расчета 1 законченный случай в день) | Менее 80%  80-84%  85-90%  91-94%  95-100%  101-110%  111-120%  Выше 121% | -3  -2  -1  0  +1  +2  +3  +4 | Ежемесячно |
| 3 | Выполнение плана посещений  (10 человек в день на 1 врачебную должность) | Более 11  11  10  Менее 10 | +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Снятие с диспансерного учета  (1 в неделю) | 1  менее 1 | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Обоснованные жалобы | отсутствие  1 и более жалоб | 0  -1 | Ежемесячно |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 9 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (благодарности, дети после занятий с психологом, повторное посещение после КНП, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д.) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера врачу не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**врача-ортодонта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Выполнение государственного заказа (УЕТ) + посещения | 100%  менее 100% | +6  0 | Ежемесячно |
| 2 | Выполнение плана первично взятых на лечение (из расчета 10 человек в месяц на врачебную должность) | более 10 человек  9 – 10 человек  8 и менее | +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Выполнение плана закончивших лечение (из расчета 8 человек в месяц на одну врачебную должность) | Более 8 человек  8 человек  Менее 8 человек | +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Количественный охват детским протезированием | Более 5 человек  4 – 5 человек  Менее 4 человек | +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Обоснованные жалобы | отсутствие  1 и более жалоб | 0  -1 | Ежемесячно |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 9 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (благодарности. дети от психолога, повторное посещение после КНП, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д.) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера врачу не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**медицинского психолога**

| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение плана посещений (6 посещений в день) | 100%  от 95% до 100%  до 95% | +3  +1  0 | Ежемесячно |
| 2 | Процент детей закончивших лечение после посещения психолога | Более 50%  50%  45 – 50%  Менее 45% | +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Проведение сан-просвет. работы в детских организованных коллективах | Более 1 раза  1 и более  Не проведение | +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Разработка методических пособий | 1 и более  Не разработано | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Проведение практических занятий с медицинским персоналом поликлиники | 1 и более  Не проведение | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Обоснованные жалобы, благодарности | 1 и более благодарностей  отсутствие  1 и более жалоба | +1  0  -1 | Ежемесячно |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 9 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (материалы в печатные издания, участие в конференциях, семинарах,оформление стендов, статьи для сайта, интенсивность и т.д.) | Каждый вид | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**врача-стоматолога детского, зубного врача, врача-стоматолога (кабинет профилактических осмотров)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Выполнение государственного заказа (УЕТ) | 100%  менее 100% | +3  0 | Ежемесячно |
| 2 | Выполнение плана посещений (из расчета 25 человек в смену на 1 врач.должность) | менее 80%  80-84%  85-90%  91-94%  95-100%  101-110%  111-120%  выше 121% | -3  -2  -1  0  +1  +2  +3  +4 | Ежемесячно |
| 3 | Оказание лечебной помощи | 2 человек в день;  1 человек в день;  Не оказание | +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Проведение курсов профилактических мероприятий, сафорайд. | более 2-х человек в день;  2 человека в день;  1 человек в день  Не проведение | +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Обоснованные жалобы | отсутствие  1 и более жалоб | 0  -1 | Ежемесячно |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 9 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (благодарности, дети от психолога, повторное посещение после КНП, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д.) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**гигиениста стоматологического** (комната гигиены)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Периодичность |
| 1 | Выполнение государственного заказа (УЕТ) | 100%  менее 100% | +3  0 | Ежемесячно |
| 2 | Выполнение плана посещений (из расчета 8 человек в смену на одну врачебную должность) | Менее 80%  80-84%  85-90%  91-94%  95-100%  101-110%  111-120%  Выше 121% | -3  -2  -1  0  +1  +2  +3  +4 | Ежемесячно |
| 3 | Применение новых технологий (исследование слюны), для ПСК групповые занятия с детьми | Более 10 в мес  8 -10 в мес  6-8 в мес  менее 6 в мес | +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Обоснованные жалобы | отсутствие  1 и более жалоб | 0  -1 | Ежемесячно |
| 7 | Дефекты в оформлении медицинской документации | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 8 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (благодарности. дети после занятий с психологом, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д.) | Каждый вид | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**врача-рентгенолога**

| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение нормативного объема работы | 100%  менее 100% | +4  0 | Ежемесячно |
| 2 | Доля сложных (трудоемких) исследований от общего числа исследований, выполненных за месяц (ортопантомограмма) | Менее 4%  4-6%  7-9%  10-12%  13-15%  16-18%  19-21%  Выше 22% | -3  -2  -1  0  +1  +2  +3  +4 | Ежемесячно |
| 3 | Ошибки в заключениях и протоколах исследований, приведшие к ошибочному диагнозу и неадекватному лечению | 1 и более  нет | +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Удовлетворенность специалистов профильных отделений качеством исследований | 1 и более замечаний  нет замечаний | 0  +1 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации), соблюдение СЭР. | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Обоснованные жалобы, благодарности | 1 и более благодарностей  отсутствие  1 и более жалоб | +1  0  -1 | Ежемесячно |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации , своевременная сдача отчетов, соблюдение режима вводе карт. | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 9 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (дети от психолога, материалы в печатные издания, методички, оформление стендов, статьи для сайта, герметизация ( расчет от максимального показателя в месяц), айкон и т.д.) | Каждый вид | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера врачу не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**медицинской сестры**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Организация рабочего места врача. | Выполнение  1 и более нарушений | +4  0 | Ежемесячно |
| 2 | Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (ведение документации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Освоение и применение информационных технологий при оказании стоматологической помощи( заполнение карт на компьютере) | Заполнение в электронном виде результатов обследования пациента  Не заполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Взаимозаменяемость, интенсивность (по результатам графиков м /сестер за месяц) | 1 и более случаев  отсутствие | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (участие в семинарах, конференциях, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта, жалобы и благодарности и т.д.) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера медицинской сестре не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**медицинской сестры по физиотерапии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Выполнение плана посещений | Более 550 человек  От 500 до 550человек  От 450 до 499  449 и менее человек | +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 2 | Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов  (ведение учетно-отчетной документации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (ведение медицинской документации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Количество пациентов, закончивших курс лечения  (в процентах). | 95 - 100%  85 – 94%  75 – 84%  Менее 75% | +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (участие в семинарах, конференциях, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д.) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |
| 7 | Обоснованные жалобы, благодарности | 1 и более благодарностей  отсутствие  1 и более жалоба | +1  0  -1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**зубного техника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Выполнение плана по изготовлению ортодонтических пластинок (из расчета две пластинки в смену на 1 должность зубного техника) | Более 2 в день  2 в день  1,5 в день  Менее 1,5 в день | +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 2 | Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов  (ведение учетно-отчетной документации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (ведение медицинской документации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Посещение научно-практических семинаров и занятий в ГДСП | 1 и более посещений  Не посещение | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (участие в семинарах, конференциях, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д.) | Каждый вид | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера зубному технику не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**рентгенлаборанта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Количество прицельных рентгеновских снимков (норма 20 в смену) | Более 20  20  17 - 20  Менее 17 | +3  +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 2 | Количество ортопатомограмм в смену (норма 2,5) | 2,5 и более  2 – 2,5  Менее 2 | +2  +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов  (ведение учетно-отчетной документации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (ведение документации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии,внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Качество снимков (по результатам анкетирования врачей) | Без замечаний  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (участие в семинарах, конференциях, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д.) | Каждый вид | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера рентгенлаборанту не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**медицинского статистика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Периодичность |
| 1. | Полнота и достоверность формируемой информации | Соблюдение  1 и более нарушений | +4  0 | Ежемесячно |
| 2. | Своевременность предоставления отчетных форм и мониторингов | Соблюдение  1 и более нарушений | +4  0 | Ежемесячно |
| 3. | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 4. | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности | 1 балл за каждый вид | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера медицинскому статистику не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**санитарки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | Соблюдение  1 и более нарушений | +2  0 | Ежемесячно |
| 2 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +2  0 | Ежемесячно |
| 3 | Ведение медицинской документации | Соблюдение  1 и более нарушений | +2  0 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**врача-стоматолога детского, зубного врача, врача-стоматолога**

(стоматологические кабинеты в организованных детских коллективах)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Выполнение государственного заказа (УЕТ) | менее 100%  100% | 0  +3 | Ежемесячно |
| 2 | Выполнение плана санаций  (3ранее санированных+2санированных) | Менее 95%  95-100%  101-110%  111-120%  Более 120% | 0  +1  +2  +3  +4 | Ежемесячно |
| 3 | Выполнение плана посещений | Менее 10  10  11  Более 11 | 0  +1  +2  +3 | Ежемесячно |
| 4 | Проведение профилактических мероприятий  (4 герметизации в день) | Не проведение Проведение | 0  +1 | Ежемесячно |
| 5 | Проведения цикла занятий по программе школ здоровья с составлением индивидуального плана профилактики стоматологических заболеваний | Не проведение  1 ШЗ | 0  +2 | Ежемесячно |
| 6 | Санитарно-просветительная работа (заверяется работниками школы, подается в виде утвержденной формы) | Не проведение  Проведение урока здоровья(1 класс) | 0  +1 | Ежемесячно |
| 7 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии.  Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации).  Соблюдение СЭР. | Соблюдение  Каждое нарушение | +1  0 | Ежемесячно |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации , своевременная сдача отчетов, соблюдение режима вводе карт в МИС БАРС. | Выполнение  Каждое нарушение | +1  -1 | Ежемесячно |
| 9 | Интеллектуальная деятельность (ранее санированные-4 в день и пр.) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера врачу не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**врача-стоматолога детского, зубного врача, врача –стоматолога**

(мобильный стоматологический кабинет)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Перио-дичность |
| 1 | Выполнение государственного заказа (УЕТ) | 100%  менее 100% | +3  0 | Ежемесячно |
| 2 | Выполнение посещений | менее 10  10-12  12-14 | 0  +2  +4 | Ежемесячно |
| 3 | Количество санированных детей в смену | Менее 1  1-2  Более 2 | 0  +1  +2 | Ежемесячно |
| 4 | Проведение санитарно-просветительной работы | Не выполнение  1группа  2 и более групп | 0  +1  +2 | Ежемесячно |
| 5 | Обоснованные жалобы, благодарности | 1 благодарность  отсутствие благодарностей  1 и более жалоба | +1  0  -1 | Ежемесячно |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации), соблюдение СЭР. | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | 1 и более благодарностей  отсутствие  1 и более жалоба | +1  0  -1 | Ежемесячно |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации , своевременная сдача отчетов. | Отсутствие  1 и более | +1  0 | Ежемесячно |
| 9 | Интеллектуальная деятельность (деятельность сверх служебных обязанностей) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера врачу не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерииоценки эффективности деятельности

**медицинской сестры**

(стоматологические кабинеты в организованных детских коллективах)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Периодич-ность |
| 1 | Организация рабочего процесса школьного стоматологического кабинета | Выполнение  1 и более нарушений | +4  0 | Ежемесячно |
| 2 | Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов | Соблюдение  Несоблюдение | +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (ведение документации, текущее состояние кабинета) | Соблюдение  Несоблюдение | +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации, врача) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Заполнение медицинской документации (форма 037, статистических талонов, журналов СЭР) | Выполнено  1 замечание | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Участие в проведении школ здоровья, СПР | Не проведение  1 ШЗ | 0  +1 | Ежемесячно |
| 7 | Интеллектуальная деятельность (деятельность сверх служебных обязанностей) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера медицинской сестре не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**гигиениста стоматологического**

(стоматологические кабинеты в организованных детских коллективах)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Периодичность |
| 1 | Выполнение государственного заказа (УЕТ) | 100%  менее 100% | +3  0 | Ежемесячно |
| 2 | Выполнение плана посещений (из расчета 8 человек в смену на одну врачебную должность) | Менее 80%  80-84%  85-90%  91-94%  95-100%  101-110%  111-120%  Более 120% | -3  -2  -1  0  +1  +2  +3  +4 | Ежемесячно |
| 3 | Количество герметизаций (=количеству первичных) | Не выполнение  Выполнение  Более 2 на первичного | 0  +1  +2 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Выполнение  Не выполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Выполнение  Не выполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Количество проведенных профилактических мероприятий (= количеству первичных) | Выполнение  Не выполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Дефекты в оформлении медицинской документации, ввод карт в системе БАРС | Выполнение  Не выполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 8 | Интеллектуальная деятельность (деятельность сверх служебных обязанностей) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера гигиенисту стоматологическому не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**старшей медицинской сестры**

| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки  (баллы) | Периодичность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение программы производственного контроля | Без замечаний  1 замечание | +2  0 | ежемесячно |
| 2 | Организация рациональной работы сотрудников ЦСО и леч-проф. отд-я | Без замечаний  1 замечание | +1  0 | ежемесячно |
| 3 | Проведение мероприятий по повышению уровня знаний и умений младшего мед.персонала и персонала леч-проф. отделения | Проведение  Мероприятия не проводились | +2  0 | ежемесячно |
| 4 | Контроль исполнения сан-эпид. норм сотрудниками ЦСО и леч-проф. отд-я | Проведение  Контроль не проводился | +2  0 | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (участие в учреждения конференций, разработка методичек, написание статей ) | За каждый случай | +1 | ежемесячно |
| 6 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | +2  +1  0 | ежемесячно |
| 7 | Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения | Отсутствие  1 конфликт | +2  0 | ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подаётся главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчётным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**медицинского регистратора** информационно-аналитического отделения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Периодичность |
| 1 | Своевременная подготовка амбулаторных карт к приему врача | Соблюдение  1 и более нарушений | +3  0 | Ежемесячно |
| 2 | Освоение и применение информационных технологий при оформлении записи на прием | Применение  Не применение | +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (организация рабочего места) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Обоснованные жалобы, благодарности | 1 и более благодарностей  отсутствие  1 и более жалоба | +1  0  -1 | Ежемесячно |
| 6 | Недостоверность предоставления информации | Отсутствие  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Интеллектуальная деятельность (деятельность сверх служебных обязанностей) | 1 балл за каждый вид | +1 | Ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера медицинскому регистратору не начисляются в следующих случаях:

1) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

2) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**заместителя главного врача по медицинской части**

| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработка рациональных графиков работы врачей и среднего медицинского персонала с учетом безотказного обеспечения населения медицинской помощью в рабочие, выходные и праздничные дни. | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2. | Контроль за работой врачебной комиссии поликлиники, проверка качества диагностики и лечения пациентов врачами (выборочная проверка не менее 5 карт) | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3. | Совершенствование навыков и знаний в работе МИС «Барс-медицина» в целях:  -контроля за работой специалистов и представления предложений по совершенствованию в МИС «Барс-медицина»;  -оперативного рассмотрения обращений пациентов;  -квалифицированной помощи персоналу;  - эффективной разработки рациональных графиков работы специалистов, согласно принятому «Положению по записи ГДСП» и контроля записи пациентов; | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4. | Контроль исполнения Кодекса этики и деонтологии сотрудниками поликлиники | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5. | Контроль по обеспеченности медикаментами, дез. средствами, изделиями медицинского назначения, мед.оборудованием; разработка технической документации в целях своевременной поставки медикаментов, дез.средств, изделий мед.назначения, мед.обрудования | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 6. | Разработка и внедрение новых методик лечения и анализа, написание статей, проведение семинаров, организация конференций | за каждое мероприятие | 2 балла | ежемесячно |
| 7. | Контроль, рассмотрение и подготовка ответов по обращениям граждан. Принятие мер к ликвидации причин, вызвавших жалобы. Профилактика жалоб. | Менее 5  5-10  Более 10 | 1 балл  2 балла  3 балла | ежемесячно |
| 8. | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 4 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 9. | Отсутствие конфликтов внутри АУП и коллектива, препятствующих достижению единой цели учреждения | Отсутствие  1 конфликт | 4 балла  0 баллов | ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

а) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

б) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работы, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**главной медицинской сестры**

| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация учета, хранения и использования медикаментов, дез.средств и изделий медицинского назначения | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Выполнение программы производственного контроля | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Контроль по обеспеченности медикаментами, дез. средствами, изделиями медицинского назначения, мед.оборудованием; разработка технической документации в целях своевременной поставки медикаментов, дез.средств, изделий мед.назначения, мед.обрудования | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Организация рабочих мест СМП и ММП в целях максимального использования трудовых ресурсов; контроль по рациональному использованию медикаментов, дез. средств, изделий медицинского назначения и мед.оборудования СМП и ММП на рабочих местах, | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Проведение мероприятий по повышению уровня знаний и умений среднего и младшего медицинского персонала | Проведение  Мероприятия не проводились | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 6 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (участие в учреждения конференций, разработка методичек, написание статей, проведение сестринских занятий) | За каждый случай | 2 балла | ежемесячно |
| 7. | Контроль исполнения сан.-эпид. норм сотрудниками | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 8. | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 4 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 9. | Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения | Отсутствие  1 конфликт | 4 балла  0 баллов | ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

а) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

б) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работы, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

24. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**заведующего отделением-врача-стоматолога детского/врача-стоматолога/врача-ортодонта**

| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация работы отделения для обеспечения лечебно-диагностического процесса в полном объеме и на современном уровне. | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Консультирование медицинского персонала по каждому клиническому случаю (более 10 случаев) | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Совершенствование навыков и знаний в работе МИС «Барс-медицина» в целях:  -контроля за работой специалистов и представления предложений по совершенствованию в МИС «Барс-медицина»;  -оперативного рассмотрения обращений пациентов;  -квалифицированной помощи персоналу;  - эффективной разработки рациональных графиков работы специалистов, согласно принятому «Положению по записи ГДСП» и контроля записи пациентов; | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям граждан. Принятие мер к ликвидации причин, вызвавших жалобы. Профилактика жалоб. | Менее 5  5-10  Более 10 | 1 балл  2 балла  3 балла | ежемесячно |
| 5 | Освоение, внедрение в клиническую практику современные методы диагностики и лечения, направленные на улучшение качества и эффективности стоматологической помощи, и предоставление отчетности о применении в отделении | За каждый вид | 2 балла | ежемесячно |
| 5 | Организационно -методическая работа с персоналом (семинары , врачебные и сестринские занятия) | Проведение  Мероприятия не проводились | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 6 | Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (деятельность сверх служебных обязанностей) | За каждый случай | 2 балла | ежемесячно |
| 7 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 4 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 8. | Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения | Отсутствие  1 конфликт | 4 балла  0 баллов | ежемесячно |

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

а) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

б) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания населению Калининградской области медицинской помощи.

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

Приложение 2

к Приложению 4 «Положение о премировании работников ГДСП,

работающих в системе обязательного медицинского страхования (ОМС)»

Приложения 11 «Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

к коллективному договору ГДСП на 2018 – 2021 г.г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель работников -  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  | Представитель работодателя – Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника» (ГДСП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**немедицинского персонала**

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Заместителя главного врача по экономическим вопросам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, документов | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Разработка и исполнение текущих и долгосрочных финансовых планов поликлиники, обеспечивающих рентабельность и прибыльность хозяйственных и коммерческих процессов; | Без замечаний  1 замечание | 4 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Своевременное и качественное формирование и предоставление отчетности в соответствующие структуры | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Контроль за своевременным исполнением контрактов на поставку товаров, выполнение работ, услуг. | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 6 | Разработка, внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты | За каждую разработку, внесение изменений и дополнений | 2 балла | ежемесячно |
| 7 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 4 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 8. | Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения | Отсутствие  1 конфликт | 4 балла  0 баллов | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работы, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Главного бухгалтера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, документов | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Своевременное, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты | Без замечаний  1 замечание | 4 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Своевременное и качественное формирование и предоставление отчетности в соответствующие структуры | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Эффективная организация бухучета, своевременное произведение начислений и перечислений платежей | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 6 | Проведение инвентаризации основных, денежных, товарно-материальных средств, проведение операций по движению основных средств. | За каждый случай | 2 балла | ежемесячно |
| 7 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 4 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 8. | Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения | Отсутствие  1 конфликт | 4 балла  0 баллов | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работы, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Начальника хозяйственного отдела**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Оперативное и качественное обеспечение бесперебойной работы поликлиники, связанной с обеспечением рабочего процесса | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Своевременная организация и осуществление контроля за проведением работ по обслуживанию здания, немедицинского оборудования, ремонтных работ и подготовке учреждения к зимнему сезону | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Обеспечение выполнений требований пожарной безопасности | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Юрисконсульта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | | Оценки | | Периодичность | |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение договорной и претензионной работы | Без замечаний  1 замечание | | 3 балла  0 баллов | | ежемесячно | |
| 2 | Участие в разработке и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты | Без замечаний  1 замечание | | 2 балла  0 баллов | | ежемесячно | |
| 3 | Осуществление контроля за своевременным и качественным формированием документации на проведение закупки товаров (работ, услуг) | Без замечаний  1 замечание | | 2 балла  0 баллов | | ежемесячно | |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | | ежемесячно | |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | | ежемесячно | |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Экономиста по финансовой работе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное формирование и предоставление отчетности в соответствующие структуры | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Своевременное и качественное предоставление счетов и реестров поликлинических услуг | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Своевременное ведение реестра контрактов на официальном сайте закупок | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Бухгалтера**

| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Своевременное, правильное начисление и перечисление заработной платы сотрудникам и налогов во внебюджетные фонды | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Своевременное и качественное формирование и предоставление отчетности в соответствующие структуры | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Контроль за учетом и списанием материальных ценностей, бланков строгой отчетности. | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Специалиста по кадрам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное ведение кадрового делопроизводства | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Своевременное и качественное формирование и предоставление отчетности в соответствующие структуры | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Контроль своевременности прохождения специализации, усовершенствования, подтверждения категории и повышения квалификации сотрудниками поликлиники | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Специалиста по закупкам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное формирование документации на закупку товаров (работ, услуг) | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Своевременное формирование и публикация протоколов единой комиссии по осуществлению закупок товаров (работ, услуг) | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Ведение плана-графика закупок на официальном сайте закупок в соответствии с законодательством | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Секретаря руководителя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное ведение делопроизводства, архива и подшивки | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Оперативная работа по подготовке заседаний, совещаний, проводимых руководителем | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Осуществление контроля своевременности исполнения работниками указаний и поручений руководителя | Без замечаний  1 замечание | 2 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Специалиста по охране труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Разработка, организация и анализ проведения мероприятий по охране труда, своевременное представление предложений для внесения изменений в локальные нормативные документы | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Оказание методической помощи руководителям в разработке и пересмотре инструкций по охране труда, разработка программы вводного инструктажа, перечней | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Контроль эффективного обеспечения условий и охраны труда, разработка планов и мероприятий по улучшению условий труда | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Системного администратора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Обеспечение бесперебойной работы локально-вычислительных сетей и сетевого оборудования поликлиники | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Обеспечение сохранности баз данных всех систем поликлиники (информационная безопасность и защита персональных данных) | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Осуществление необходимых настроек компьютерной и офисной техники, программного обеспечения, своевременная профилактика | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Инженера –энергетика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное ведение рабочей документации, отчетности | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Формирование документации по энергосбережению | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Оперативное и качественное выполнение мероприятий по устранению технических неполадок, ремонтных работ, аварийных ситуаций | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Специалиста по мобилизационной работе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное формирование документации по мобилизационной работе | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Своевременное и качественное формирование отчетности в соответствующие структуры | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Участие в разработке и своевременное представление предложений для внесения изменений в локальные нормативные документы | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий  Средний  Низкий | 3 балла  2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 5 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Водителя автомобиля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременная подача передвижного стоматологического комплекса к установленным местам, обеспечивая максимальную безопасность для здоровья и жизни сотрудников и пациентов во время нахождения в передвижном стоматологическом комплексе | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Содержание механизмов и салона автомобиля в чистоте | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Осуществляет контроль технического состояния автомобиля | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Техника-электрика, электромеханика по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Оперативное и качественное выполнение работ по устранению технических неполадок, ремонтных работ | Без замечаний  1 замечание | 4 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Оперативное и качественное выполнение ремонтно-строительных работ в соответствии с должностной инструкцией | Без замечаний  1 замечание | 4 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Проведение периодических осмотров технического состояния здания, оборудования. | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Сестры-хозяйки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное обеспечение мягким инвентарем медицинского персонала | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Оперативное и качественное выполнение заявок по ремонту спецодежды | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Уборщика производственных помещений, уборщика служебных помещений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Систематическая и качественная генеральная уборка помещений | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, правил внутреннего распорядка | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Дезинфектора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное ведение документации | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, правил внутреннего распорядка | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Уборщика территории**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Систематическая и качественная уборка территории | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Содержание территории в соответствии с нормами СанПИНА | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, правил внутреннего распорядка | Без замечаний  1 замечание | 1 балл  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Гардеробщика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Своевременное и качественное обслуживание посетителей (отсутсвие жалоб) | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Выполнение мероприятий по обеспечению поддержания чистоты в холле 1-го этажа, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | Без замечаний  1 замечание | 3 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, правил внутреннего распорядка | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Сторожа (вахтера)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки | Периодичность |
| 1 | Осуществление оперативного и качественного контроля посещаемости поликлиники | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 2 | Своевременное и оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации, знание порядка оповещения при возникновении внештатной ситуации в поликлинике | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 3 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, правил внутреннего распорядка | Без замечаний  1 замечание | 2 балла  0 баллов | ежемесячно |
| 4 | Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя) | Каждый вид | 1 балл | ежемесячно |

Примечание: подсчет баллов осуществляется на основании отчета о проделанной работе, который подается главному врачу до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**администратора** (стоматологические кабинеты в организованных детских коллективах)

| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Периодичность |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация рабочего процесса | расчет: показатели школьных врачей (1+3):2 | +3  0 | Ежемесячно |
| 2 | Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов | Выполнение  Не выполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (ведение документации, текущее состояние кабинета) | Выполнение  Не выполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Освоение и применение информационных технологий при оказании стоматологической помощи (заполнение карт на компьютере), ведение документации | Выполнение  Не выполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Участие в проведении школ здоровья, СПР | Не проведение  1 ШЗ+1 УЗ | 0  +1 | Ежемесячно |
| 7 | Интеллектуальная деятельность (деятельность сверх служебных обязанностей) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**администратора** (мобильный стоматологический кабинет)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Периодичность |
| 1 | Организация рабочего процесса мобильного стоматологического кабинета  (расчет : показатели врача, работавшего с медицинским регистратором/администратором- (1 показатель+3 показатель ):2) | расчетный | расчетная, в целых единицах | Ежемесячно |
| 2 | Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов | Выполнение  Не выполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (ведение документации, текущее состояние кабинета) | Выполнение  Не выполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации, врача) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Заполнение медицинской документации (форма 037, статистических талонов, журналов СЭР) | Выполнение  Не выполнение | +1  0 | Ежемесячно |
| 6 | Участие в СПР | Не выполнение  2 и УЗ | 0  +1 | Ежемесячно |
| 7 | Интеллектуальная деятельность (деятельность сверх служебных обязанностей) | Каждый вид деятельности | +1 | Ежемесячно |

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**администратора/старшего администратора**

информационно-аналитического отделения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Критерии | Оценки (баллы) | Периодичность |
| 1 | Своевременная подготовка амбулаторных карт к приему врача (предварительное напоминание пациентам о явке их на прием к врачу) | Соблюдение  1 и более нарушений | +3  0 | Ежемесячно |
| 2 | Освоение и применение информационных технологий при оформлении записи на прием | Применение  Не применение | +1  0 | Ежемесячно |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (организация рабочего места) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) | Соблюдение  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 5 | Обоснованные жалобы, благодарности | 1 и более благодарностей  отсутствие  1 и более жалоба | +1  0  -1 | Ежемесячно |
| 6 | Недостоверность предоставления информации | Отсутствие  1 и более нарушений | +1  0 | Ежемесячно |
| 7 | Интеллектуальная деятельность (деятельность сверх служебных обязанностей) | 1 балл за каждый вид | +1 | Ежемесячно |

Приложение 5

к Приложению 11 «Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

к коллективному договору ГДСП на 2018 – 2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ПЛАТНЫЕ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЕ УСЛУГИ В ГДСП**

1. Премиальная выплата определяется по каждому работнику в отдельности и формируется на основании процента от стоимости услуги.
2. **Процент от стоимости услуги** формируется согласно Приложению 1, являющемуся неотъемлемой часть настоящего положения. Основанием для начисления соответствующей категории сотрудников процента является квитанция об оплате услуг, в которой указывается фамилия специалиста(ов), выполнявшего данную услугу. За месяц по квитанциям суммируется полученный доход за оказанные услуги по каждому специалисту.
3. К категории «прочие» отнесены работники, способствующие развитию платных услуг и оказывающие содействие в их выполнении, а именно:

- заведующая отделение по оказанию платных стоматологических услуг за организацию платных услуг, касающихся медицинских вопросов, контроль за лечебным процессом;

- экономист по финансовой работе за организацию платных услуг, касающихся экономических вопросов, подготовка расчетов к прейскурантам, составление прейскурантов на виды услуг, составление договоров на отдельные виды услуг, проверка правильности применения прейскуранта при выписке квитанций, разработка положений об оплате труда;

- бухгалтер за учет материалов, составление отчетности в налоговые органы и органы статистики, расчеты по определению налогов;

- юрисконсульт за решения юридических вопросов;

- специалист по кадрам за оформление установленной документации по учету кадров;

- кассир за прием денег по предоставленным услугам и оформление кассовой документации;

- медицинская сестра за обеспечение медикаментами и пломбировочными материалами;

- санитарка централизованного стерилизационного отделения за стерилизацию медицинского инструментария;

- сестра-хозяйка за стирку и ремонт мягкого инвентаря.

1. Премиальный фонд по категории «прочие» формируется по установленному проценту. Процентный фонд прочих делится на проценты АУП и общеполиклинического персонала. Сначала определяется процентный фонд общеполиклинического персонала, затем определяется процентный фонд АУП, как разница межу ПФ прочих и ПФ общеполиклинического персонала.

Процентный фонд общеполиклинического персонала определяется:

а) санитаркам централизованного стерилизационного отделения стимулирующая выплата по Кин - путем умножения стоимости стерилизации одного стоматологического лотка на фактическое количество посещений по квитанциям «стоимость стерилизации одного стоматологического лотка 6 руб.); полученный стимулирующий фонд распределяется между санитарками ЦС, пропорционально отработанным дням и коэффициентам: за мытье лотков устанавливается коэффициент-1,5 в одну смену, за автоклавирование лотков устанавливается коэффициент-0,8 в одну смену, при выполнении всех работ, коэффициенты суммируются.

б) сестре-хозяйке стимулирующая выплата по Кин. выплачивается ежемесячно в сумме 800 рублей при отсутствии претензий к качеству стирки.

в) кассиру стимулирующая выплата по Кин. определяется из расчета 0,4% от общей суммы дохода по квитанциям за текущий месяц. Кроме этого кассиру начисляется оплата за сдачу выручки в банк -3 руб. за каждую тысячу рублей. За выполнение функций кассира выписка квитанций и прием денег, во время отсутствия штатного кассира, работникам начисляется стимулирующая выплата пропорционально принятой суммы в кассу с коэффициентом 0,5.

г) медицинскому регистратору (администатору) стимулирующая выплата по Кин. определяется из расчета 0,4% от общей суммы дохода по квитанциям за текущий месяц.

1. На фонд АУП отчисляется 15% от фонда оплаты труда, полученного от оказания платных медицинских услуг. Премиальная выплаты распределяется среди специалистов следующим образом:

Главному бухгалтеру до 27%, бухгалтеру по расчетам с персоналом до 5,5%, заместителю главного врача по экономическим вопросам до 32%, главной медицинской сестре до 10,5%, заведующей хозрасчетным отделением до 14%, юрисконсульту до 5,5%, специалисту по кадрам до 5,5%. При отработке неполный месяц и в случае отсутствие замены специалиста по приказу, начисленная стимулирующая выплата резервируется в ФЕП АУП. В случае превышения соотношений: средней заработной платы заместителей главного врача, главного бухгалтера, заведующей хозрасчетным отделением и средней заработной платы врачебного персонала; руководителей среднего звена и средней заработной платы среднего медицинского персонала стимулирующая выплата корректируется на сумму превышения.

1. Премиальная выплата главному врачу устанавливается в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Калининградской области.
2. При отсутствии штатного медрегистратора (администратора) работнику за выполнение этих функций производится доплата, которая оформляется приказом главного врача. Медицинскому регистратору (администратору) ежемесячно выплачивается премиальная выплата в размере 30% от должностного оклада.
3. Предоставлять гражданам, обучающимся по договорам о целевом обучении по программам специалитета и закрепленным за ГДСП, мер социальной поддержки в виде ежемесячной дополнительной стипендии в сумме 2000 (две тысячи) рублей 00 коп в соответствии с нормативными актами Министерства здравоохранения Калининградской области.

Приложение 1

к Приложению 5 «Положение о премировании работников,

оказывающих платные медицинские услуги в ГДСП»

Приложения 11 «Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

к коллективному договору ГДСП на 2018 – 2021 г.г.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРЕМИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

в % от стоимости услуги

| №  п/п | Виды  Помощи | Врач | Медицинская сестра | Зубной  техник | Сани-тарка |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Терапевтическая  Помощь | Σ до 50т.р. -20%;  Σ 50 - 80 т.р.-21%  Σ 80-100 т.р.-22%  Σ 100-130 т.р.-23%  Σ 130-180 т.р.-24%  Σ >180 т.р.-25% | Σ до 100 т.р.-6%  Σ 100-130 т.р.- 6,5%  Σ 130-180 т.р.-7%  Σ >180 т.р.-7,5 | 0 | 1,5 |
| 2 | Хирургическая  Помощь | 21 | 5 | 0 | 1,5 |
| 3 | Физиотерапевтическая помощь | 0 | 21 | 0 | 1 |
| 4 | Ортодонтическая  помощь (детская) | 18,5 | 2 | 12,5 | 0,5 |
| 5 | Ортодонтическая  помощь (взрослая) | 22 | 2 | 9 | 0,5 |
| 6 | Ортопедическая  Помощь | 18 | 2 | 13 | 0,5 |
| 7 | Пародонтологическая помощь | 21 | 5 | 0 | 0,5 |
| 8 | Рентгенография (дентал.снимки) | 8,5 | 21 | 0 | 0 |
| 9 | Рентгенография (панорам.снимки) | 10,5 | 20 | 0 | 0 |
| 10 | Ортодонтическая  помощь (Брекет-система) | 29,5 | 3,5 | 0 | 0,5 |
| 11 | Консультация  ортодонта, ортопеда | 31 | 3 | 0 | 0,5 |

Σ - сумма услуг.

Приложение 6

к Приложению 11 «Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

к коллективному договору ГДСП на 2018 – 2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ**

**ПО ДИСПАНСЕРНОМУ (ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМУ) НАБЛЮДЕНИЮ РЕБЕНКА**

**В ТЕЧЕНИЕ ПЕРВОГО ГОДА ЖИЗНИ**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение направлено на реализацию программы по диспансерному наблюдению детей первого года жизни с профилактической направленностью. Основанием для формирования премиальной выплаты - договора на проведение диспансерного (профилактического) наблюдения ребенка в течение первого года жизни с детскими поликлиниками области.

1. **Принципы распределения средств**

Средства, предусмотренные на реализацию диспансерного (профилактического) наблюдения детей первого года жизни, направляются в учреждение из детских поликлиник по договорам о профилактическом (диспансерном) наблюдении детей первого года жизни.

ГДСП ведет отдельный учет полученных средств.

Средства, поступившие в ГДСП, после проведения диспансеризации детей первого года жизни направляются на:

* оплату труда медицинских работников, непосредственно участвующих в проведении диспансеризации детей-сирот (врач-стоматолог детский, зубной врач, медицинская сестра);
* приобретение расходных материалов, необходимых для проведения диспансеризации детей.

**3.Порядок распределения средств**

Распределение дополнительного фонда оплаты труда производится по итогам диспансеризации, после отсутствия претензий от детских поликлиник по представленным документам.

Порядок распределения денежных средств:

* на заработную плату медицинских работников направляется – 76,81% от стоимости услуги за 1 случай, в том числе: врачу- 71% ; медицинской сестре - 29%;
* на начисления на заработную плату направляется- 23,19% от стоимости за 1 случай;

При проведении осмотра врачом, без помощи медицинской сестры, на заработную плату врача направляется %, установленный на данную выплату в полном объеме за один случай.

Расчет заработной платы работника за проведение диспансерного наблюдения производиться из расчета: количество детей, осмотренных данным медицинским работником умноженное на норму за 1 случай.

Приложение 12

к коллективному договору ГДСП

на 2018-2021 г.г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета органа общественной самодеятельности ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Ефимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач ГДСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Корбут  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области

«Городская детская стоматологическая поликлиника»

(ГДСП)

* + 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией ГДСП (далее — Работодатель) и трудовым коллективом ГДСП для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

* + 1. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГДСП.

Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

*К компетенции КТС относятся споры:*

* о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
* об изменении существенных условий трудового договора;
* об оплате сверхурочных работ;
* о применении дисциплинарных взысканий;
* о выплате компенсаций при направлении в командировку;
* о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
* возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
* иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении.

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

III.Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом главного врача ГДСП. При назначении представителей Работодателя главному врачу необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Главный врач не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

IV. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

* работники, состоящие в штате ГДСП, лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
* совместители;
* временные работники;
* сезонные работники;
* лица, приглашенные на работу в ГДСП, из другой учреждения, по спорам, входящим в ее компетенцию.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

V. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников ГДСП.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

Дата и место проведения заседания;

Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;

Краткое изложение заявления Работника;

Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

Дополнительные заявления, сделанные Работником;

Представление письменных доказательств;

Результаты обсуждения КТС;

Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью КТС.

VI. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

VII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

-наименование КТС;

-дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

-дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

-фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

-наименование должника, его адрес;

-резолютивная часть решения КТС;

-дата вступления в силу решения КТС;

-дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

-Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

VIII. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

IX. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №39, ст. 4083. 2008. 23, ст. 2727; 2012, №12, ст.1410; 2013. № 13. ст. 1559) [↑](#footnote-ref-1)