

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области  
«Городская детская стоматологическая поликлиника»  
(ГДСП)

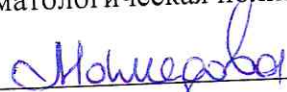
## Коллективный договор

на 2021 - 2024 г.г.

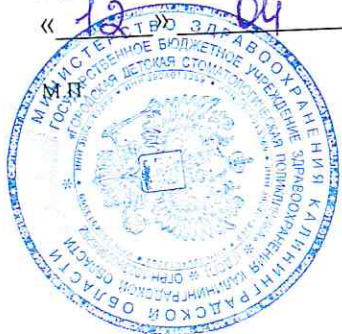
с «31» марта 2021 г. по «31» марта 2024 г.

От Работодателя:

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»


  
Г.Х.Мамедова

« 12 » 04 2021 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»

  
Е.А.Адрианова

« 12 » 04 2021 г.

М.П. (при наличии)



## 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.....	11
Раздел 10.	Заключительные положения.....	11
	Приложение 1. Соглашение по охране труда на 2021 г.....	13
	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.....	35
	Приложение 4. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.....	39
	Приложение 5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, который дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.....	40
	Приложение 6. Список профессий и должностей, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени.....	41
	Приложение 7. Перечень обезвреживающих и смывающих средств, бесплатно выдаваемых работникам ГДСП.....	43
	Приложение 8. Перечень контингента работников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам .....	46
	Приложение 9. Перечень профессий и должностей, проходящих ежегодное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.....	49
	Приложение 10. Перечень профессий и должностей, которым установлена бесплатная выдача молока в дни фактической занятости на работах, связанных с вредными для здоровья факторами.....	50
	Приложение 11. Положение об оплате труда работников ГДСП.....	52
	Приложение 12. Положение о комиссии по трудовым спорам ГДСП.....	93

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 Российской Федерации).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – и.о. главного врача Мамедовой Гульнары Хыдыровны, именуемый далее «Работодатель» и работниками ГДСП, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация ГДСП в лице ее председателя Адриановой Евгении Алексеевны, именуемой далее «Профсоюз»

1.3. 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 Российской Федерации (далее – ТК), Калининградским региональным отраслевым Соглашением, заключенным между Калининградской областной организацией Профсоюза работников здравоохранения РФ и Министерством здравоохранения Калининградской области на 2021 – 2024 годы, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Профсоюз, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников ГДСП, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора. Профсоюз – это добровольная консолидация людей, работающих в одном учреждении, вступить в который и стать его членом работник может только на добровольной основе (статья 30 Конституции Российской Федерации). Работники Профсоюза проводят собрания, осуществляют свою уставную деятельность в свободное от работы время.

1.5. Работодатель признает Профсоюз 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.

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

1.7. 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).

1.8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с Профсоюзом.  
(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).

1.9. 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.).

1.10. Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе ГДСП присущими методами и средствами и отказаться от забастовок при выполнении соответствующих условий Договора.

- 1.11. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.
- 1.12. Работодатель обязуется в течение 7 дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

## **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.

## **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 Российской Федерации, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.57 и ст.67 ТК). Работодатель 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 отдельного 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, в соответствии с законодательством и по согласованию с Профсоюзом (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 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.
- 4.2.9. Заключать трудовые договора о дистанционной работе (ст. 312.1 ТК, ст. 312.2 ТК)
- 4.3. Профсоюз обязуется:

4.3.1 Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

4.3.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 372 ТК).

4.3.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам.

4.3.4. Работодатель и Профсоюз совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения штатов или численности работников. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Профсоюза.

4.3.5. Критерии массового высвобождения работников применяются в соответствии с Калининградским региональным отраслевым Соглашением, заключенным между Калининградской областной организацией Профсоюза работников здравоохранения РФ и Министерством здравоохранения Калининградской области на 2021 – 2024 годы: считать критерием массового высвобождения работников в отрасли сокращение численности или штата работников организации одновременно в течение 30 календарных дней:

при количестве работающих 1001 человек и более - 25 чел.

при количестве работающих от 501 до 1000 чел. - 20-24 чел.

при количестве работающих от 301 до 500 чел. - 15-19 чел.

при количестве работающих до 300 чел. - 5% от общей численности работающих.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы (ч. 2 ст. 179 ТК)

## **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.

5.2. При регулировании рабочего времени в ГДСП стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником учреждения.

5.5 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 Профсоюзом (ст.ст.100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК), 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 (отдельным соглашением к трудовому договору). Режим рабочего времени внешних совместителей определяется по соглашению сторон и в соответствии со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6 Работодатель обязуется ежемесячно знакомить работников с графиком сменности не позднее, чем за 1 месяц до наступления следующего месяца.

5.7 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст.99 ТК.

5.8 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается Работодателем, локальным нормативным актом по согласованию с Профсоюзом.

5.9 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст.97, 99 ТК.

5.10 К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в случаях, перечисленных в ст.113 ТК.

5.11 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 .

5.12 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст.93 ТК):

- 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, 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.

5.13 Стороны, исходя из того, что очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. 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.

5.14.2. Извещать работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14.3. Представлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с очередностью и графиком отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14.4. Всем работникам предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК).

5.14.5. 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).

5.14.6. 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

5.14.7. 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 2021-2024 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 Профсоюзом.

5.14.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлить или перенести на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.14.9. 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).

5.14.10. 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.

5.14.11. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в статьях 128, 263 ТК на основании письменного заявления работника.

5.14.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК).

5.14.13. Не допускается замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК) (Приложение 5 к коллективному договору ГДСП на 2021-2024 г.г.).

5.14.14. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

5.14.14.1. Если условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда 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 отсутствия 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 2021-2024 г.г.).

5.14.14.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, установленные по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняются до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки на рабочих местах по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда.

5.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются (ст.120 ТК ).

5.16. 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).

5.17. 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).

5.18. 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).

5.19. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

5.20. Профсоюз обязуется:

5.20.1. Соблюдать внутренний трудовой распорядок ГДСП

5.20.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

5.20.3. Представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;

5.20.4. Осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

5.20.5. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

5.20.6. Вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

5.20.7. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5.20.8. Контролировать выполнение графика отпусков.

## **Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. 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 01.08.2018 № 407 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Калининградской области, осуществляющих медицинскую деятельность по виду экономической деятельности "Здравоохранение и предоставление социальных услуг" (вместе с "Порядком определения примерного перечня должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждений"), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, утвержденным, закрепленным в Положении об оплате труда работников ГДСП (Приложение 11 к коллективному договору на 2021 –2024г.г.).

6.2. 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).

6.3. 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).

6.4. Стороны пришли к соглашению:

6.4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (отдельным соглашением к трудовому договору) 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 размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

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 руководителя 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) ГДСП, 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.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Выплату заработной платы производить не реже, чем два раза в месяц в день, установленный настоящим Договором.

6.5.2. Работникам учреждения производить начисление и выплату заработной платы 11-го и 26-го числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Профсоюз обязуется осуществлять контроль над правильностью начисления заработной платы (правильностью применения действующего в ГДСП положения об оплате труда), начисления налогов.

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

7.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников по отношению к результатам лечебно-профилактической деятельности ГДСП.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Выполнять принятое Соглашение по охране труда на 2021 год (Приложение 1 к 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 – заведующую отделением терапевтическим.

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 2021-2024 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, по гражданской обороне 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 "ППБО 07-91. Правила пожарной безопасности для учреждений здравоохранения" (утв. Минздравом СССР 30.08.1991, МВД СССР 30.06.1991)

7.2.13. Разрабатывать по согласованию с Профсоюзом 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. Профсоюз обязуется:

7.3.1. Контролировать соблюдение требований охраны труда работников ГДСП.

7.3.2. Немедленно извещать руководителя 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**

8.1. Стороны пришли к соглашению, что:

8.1.1 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель с учетом плана повышения квалификации.

8.1.1.1 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.

8.1.2 С работниками, направляемыми на профессиональную переподготовку, заключается отдельное 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.

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

8.1.4 Приветствовать работников, повышающих свой профессиональный уровень в высших учебных заведениях и оказывать им содействие.

8.1.5 Допускать избранных делегатов к участию в стоматологических конференциях, проводимых на территории Калининградской области.

8.1.6 Работникам, желающим принять участие в стоматологических конференциях, по личному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **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**

10.1 Настоящий Договор заключен на три года. Он вступает в силу 31.03.2021 и действует в течение всего срока (ст. 43 ТК ). Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, а также изменения типа государственного учреждения.

10.3 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ГДСП коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.4 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.

10.5 При ликвидации ГДСП коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК).

10.6. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию и принимаются комиссией по разработке коллективного договора (ст. 44 ТК ). 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).

10.7. Для урегулирования разногласий в ходе переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.

10.8. Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают лица с обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.9. Работодатели уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

10.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников.

10.12. С введением в действие настоящего Договора утрачивает силу коллективный договор, подписанный главным врачом ГДСП и председателем Совета ООС ГДСП 30 марта 2018 г.

10.13. Положение об оплате труда работников ГДСП (приложение 11) распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 31.03.2021

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»

Е.А. Адрязова  
«Городская детская стоматологическая поликлиника»  
г.Калининград 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о.главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»

Г.Х.Мамедова  
«12» 09 2021 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Затраты тыс. руб. в год	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Кол-во работников, которым будут улучшены условия труда		Кол-во работников, которые высвободятся с тяжелых физических работ	
					всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Провести обучение руководителей, специалистов и уполномоченных по охране труда	40	По графику	Специалист по охране труда	139	107		
2.	Организовать проведение ежегодных медицинских осмотров работников	300	2 кв.	Главная медсестра	112	107		
3.	Предоставить дополнительный отпуск 14 календарных дней работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по списку согласно приложению №		По графику	Главный врач	81	74		
4.	Предоставить дополнительный отпуск 3 календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем по списку согласно приложению №		По графику	Главный врач	8	8		
5.	Предоставить дополнительный отпуск 18 рабочих дней		По графику	Главный врач	3	2		

№ п/п	Наименование мероприятия	Затраты тыс. руб. в год	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Кол-во работников, которым будут улучшены условия труда		Кол-во работников, которые высвободятся с тяжелых физических работ	
					всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	рентгенолаборантам							
6.	Провести спецоценку рабочих мест по условиям труда по мере истечения 5 лет с момента предыдущей аттестации	50	По графику	Специалист по охране труда	21	15		
7.	Провести замеры сопротивлений изоляции и заземляющего контура	90	По графику	Начальник хозяйственного отдела	139	107		
8.	Закупить недостающие светильники для улучшения освещенности на рабочих местах	80	По необходимости	Начальник хозяйственного отдела	60	58		
9.	Закупить спецодежду и другие средства индивидуальной и коллективной защиты	100	Регулярно	Начальник хозяйственного отдела	20	18		
10.	Обеспечить пожарную безопасность в учреждении		Постоянно	Главный врач Специалист по ОТ	139	107		

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.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»

Е.А. Андрианова  
«Городская детская  
стоматологическая  
поликлиника»  
г. Калининград

2021 г.



И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»

Г.Х. Мамедова

«12» 04 2021 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

трудового коллектива

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области  
«Городская детская стоматологическая поликлиника»  
(ГДСП)

### Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) вводятся в ГДСП.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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

- 2.1. Каждый работник имеет право на:
  - 2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - 2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 2.1.5. 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;
- 2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- 2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.2. Каждый работник обязан:
- 2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГДСП;
- 2.2.3. 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.);
- 2.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников. Соблюдать технологическую дисциплину, не допускать врачебных ошибок и брака в работе, улучшать качество оказываемых услуг;
- 2.2.7. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и предохранительными приспособлениями;
- 2.2.8. 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;
- 2.2.9. Беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, машины, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д.;
- 2.2.10. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы, принципы медицинской деонтологии, правила поведения в обществе;
- 2.2.11. 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;

2.2.12. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

2.2.13. Соблюдать санитарные нормы и правила;

2.2.14. На рабочем месте не принимать пищу, не использовать чайники и другие приспособления для приготовления пищи и напитков.

2.2.15. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;

2.2.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.2.17. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;

2.2.18. 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 учреждения, техническими правилами.

### Раздел 3. Основные права и обязанности Работодателя

**3.1. Работодатель имеет право:**

**3.1.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

**3.1.2.** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

**3.1.3.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

**3.1.4.** 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;

**3.1.5.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

**3.1.6.** Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

**3.1.7.** Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**3.1.8.** Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в соответствии с частью первой статьи 62 ТК, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю

**3.2. Работодатель обязан:**

**3.2.1.** Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**3.2.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**3.2.3.** 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;

**3.2.4.** 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;
- 3.2.5.** Своевременно рассматривать и проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять новаторов производства;
- 3.2.6.** Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- 3.2.7.** Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- 3.2.8.** 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;
- 3.2.9.** 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;
- 3.2.10.** Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, санитарных правил, противопожарной охране;
- 3.2.11.** Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 3.2.12.** 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;
- 3.2.13.** 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;
- 3.2.14.** 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);
- 3.2.15.** Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 3.2.16.** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК ;
- 3.2.17.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.18.** Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.19.** 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;
- 3.2.20.** 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;

- 3.2.21.** Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.22.** 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;
- 3.2.23.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.24.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.25.** Защищать персональные данные работников от неправомерного их использования или утраты.
- 3.2.26.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.2.27.** Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности, действующим в поликлинике.
- 3.2.28.** По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК , иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК , иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 3.2.29.** Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) у Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК

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

##### 4.1. Прием на работу

4.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в ГДСП.

4.1.2 При приеме на работу Работодатель вправе потребовать, а работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся

или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» Работодатель имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях

4.1.3 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.

4.1.4 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).

4.1.5 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 труда.

4.1.6 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.

4.1.7 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.

4.1.8 В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

4.1.9 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная

Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

4.1.10 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.11 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

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 РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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 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 РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

#### 4.3. 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.

#### 4.4. Увольнение работника

4.4.1. Трудовой договор между работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

4.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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).

4.4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК ) у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК . По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК , иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)

## Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: юрист-консульт, специалист по охране труда, специалист по закупкам, системный администратор, специалист гражданской обороны, 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.

5.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: подсобный рабочий, уборщик территории, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, кастелянша, водитель автомобиля.

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.

5.2. 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.

5.3. 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 персоналу, помощник 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.

5.4. 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		

5.5. Устанавливается сменный режим работы для работников, занимающих следующие должности: врач-стоматолог детский, врач-стоматолог, врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог-хирург, врач-ортодонт, зубной врач, медицинская сестра, гигиенист стоматологический, медицинский регистратор, санитарка, санитарка централизованного стерилизационного отделения, зубной техник, гардеробщик, медицинская сестра по физиотерапии.

5.5.1. 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
<u>врач-стоматолог детский, врач-ортодонт, врач-стоматолог – терапевт, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог, зубной врач</u> 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
<u>врач-ортодонт, отделение ортодонтическое</u> 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 6ч 18 мин



Категория персонала	1 смена понедельник- пятница	2 смена понедельник-пятница	Примечание
<u>медицинская сестра,</u> <u>отделение</u> <u>терапевтическое</u> 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
<u>медицинская сестра,</u> <u>лечебно-</u> <u>профилактическое</u> <u>отделение</u> основное рабочее время начало работы окончание работы	7 ч 48 мин 8 ч 30 мин 15 ч 54 мин	11 ч 30 мин 18 ч 54 мин	за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 24 мин – одна рабочая суббота в месяц по графику продолжительностью 8 ч 24 мин
<u>гигиенист</u> <u>стоматологический</u> 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
<u>медицинская сестра</u> <u>хирургического кабинета</u> 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 субботы в месяц по графику продолжительностью 5ч 15 мин
<u>врач-стоматолог-хирург</u> 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
<u>санитарка кабинета</u> <u>хирургического</u> 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
<u>медицинский регистратор</u> 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
<u>зубной техник</u> основное рабочее время начало работы окончание работы	6 ч 36 мин 8 ч 00 мин 15 ч 06 мин	12 ч 54 мин 20 ч 00 мин	выходной – суббота, воскресенье

Категория персонала	1 смена понедельник- пятница	2 смена понедельник-пятница	Примечание
перерыв для отдыха и приема пищи	30 минут	30 минут	
<u>санитарка,</u> <u>централизованное</u> <u>стерилизационное</u> <u>отделение</u> 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
<u>дезинфектор</u> 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
<u>администратор,</u> <u>информационно-</u> <u>аналитическое отделение</u> основное рабочее время начало работы окончание работы перерыв для отдыха и приема пищи	8 ч 00 мин 7 ч 15 мин 14 ч 51 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
<u>администратор,</u> <u>лечебно-</u> <u>профилактическое</u> <u>отделение</u> основное рабочее время начало работы окончание работы перерыв для отдыха и приема пищи	8 ч 00 мин 8 ч 30 мин 16 ч 06 мин 30 минут	11 ч 30 мин 19 ч 06 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
<u>администратор,</u> <u>хозрасчетное отделение</u> основное рабочее время начало работы окончание работы перерыв для отдыха и приема пищи	8 ч 00 мин 8 ч 00 мин 15 ч 36 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
<u>гардеробщик</u> 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
<u>медицинская сестра по</u> <u>физиотерапии</u> основное рабочее время	6 ч 36 мин		за счет сокращения продолжительности основного рабочего времени на 18 мин – одна рабочая

Категория персонала	1 смена понедельник-пятница		2 смена понедельник-пятница		Примечание
	понедельник и пятница	вторник и четверг	среда		
начало работы	8 ч 00 мин	13 ч 42 мин	11 ч 00 мин		суббота в месяц по графику продолжительностью 6 ч 18 мин
окончание работы	14 ч 18 мин	20 ч 00 мин	17 ч 18 мин		

5.6. 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.

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

Категория персонала	Режим рабочего времени	Примечание
<u>заведующий отделением-врач-специалист</u> 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
<u>заместитель главного врача по медицинской части</u> 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
<u>главная медицинская сестра</u> 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
<u>медицинский статистик</u> основное рабочее время начало работы окончание работы перерыв для отдыха и приема пищи	  7 ч 48 мин 9 ч 00 мин 17 ч 30 мин 30 минут	выходной – суббота, воскресенье
<u>старшая медицинская сестра</u> основное рабочее время начало работы окончание работы перерыв для отдыха и приема пищи	  7 ч 48 мин 8 ч 00 мин 16 ч 18 мин 30 минут	выходной – суббота, воскресенье

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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).

5.10. Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание спецодежды и т.п. производится до начала приема.

5.11. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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 должен 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.

5.15. 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.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст.128 ТК ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях и продолжительностью, установленной ст.128 ТК

## Раздел 6. Трудовой распорядок, дисциплина труда

6.1. 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 заведующего 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.

6.2. 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

7.1. 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.

7.2. 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.

- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. 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.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.9. 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

- 8.1. 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 Профсоюзом, а предусмотренные подпунктом 8.1.3 согласно коллективному договору или Положения об оплате труда, утвержденного в ГДСП. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности поощрения не заносятся).
- 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

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»

Е.А. Андрианова  
« 12 » 04 2021 г.



И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»

Г.Х. Мамедова  
« 12 » 04 2021 г.



## Порядок приема и перевода работников на дистанционную работу

### 1. Общие положения

1.1. Работники ГДСП могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **Постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- **Временная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- **Периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

1.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или отдельным соглашением к трудовому договору между работником и Работодателем.

1.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

1.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

1.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников ГДСП на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

1.5. Временный перевод работников ГДСП на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на

дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

1.6. Приказ о временном переводе работников ГДСП на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

1.7. Работникам ГДСП может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в ГДСП. График местонахождения работников составляет специалист по персоналу на основании приказа руководителя ГДСП и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

1.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в ГДСП указывают в соглашении или трудовом договоре работника.

1.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в порядке, указанном в разделе 5 настоящего положения.

## **2. Порядок взаимодействия с дистанционными работниками, предоставление отчетности**

2.1. Взаимодействие ГДСП с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте [gdsp@infomed39.ru](mailto:gdsp@infomed39.ru).

2.1.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.1.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте ГДСП.

2.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте ГДСП о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего



рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.5. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по персоналу. Специалист по персоналу должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте ГДСП (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатели работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

### **3. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

3.1. Работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности.

3.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте ГДСП.

3.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте ГДСП. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

3.4. Тем работникам, у которых электронной почты ГДСП нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

3.5. Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения здания ГДСП.

### **4. Порядок посещения ГДСП, выезд работника по рабочим вопросам**

4.1. Посещение здания ГДСП, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу возможны только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

### **5. Порядок компенсации расходов**

5.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 5.2–5.5.

5.2. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

5.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 рублей.

5.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 5.2 и 5.3, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 11-го числа каждого месяца.

5.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 5.2 и 5.3, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

## **6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

6.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный соглашением к трудовому договору.

6.2. В соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в ГДСП для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают соглашение к трудовому договору.

## **7. Дополнительные основания увольнения**

7.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

7.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

7.3. Работодатель вправе уволить работников ГДСП по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»



2021 г.



Г.Х.Мамедова

« 22 » 04 2021 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 отделения терапевтического	Фартук из просвинцованной резины; юбка из просвинцованной резины; перчатки из просвинцованной резины; перчатки хлопчатобумажные; очки для адаптации; <b>При проявлении рентгеновских пленок дополнительно:</b> фартук непромокаемый; перчатки резиновые <b>Санитарная одежда:</b> 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 29.01.1988 N 65, Приложение N 2, п.1
Медицинская сестра по физиотерапии	Физиотерапевтический кабинет отделения терапевтического	Перчатки диэлектрические; Щиток защитный  <b>Санитарная одежда:</b> 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 29.01.1988 N 65, Приложение N 2, п.1
Врач-специалист, Заведующий отделением-врач-специалист, Медицинская сестра,	Все отделения (кабинеты)	Фартук непромокаемый; перчатки резиновые;  <b>Санитарная одежда:</b> 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.3.

Профессия или должность	Наименование отделения	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единицы или комплектов)	Основание
1	2	3	4	5
Гигиенист стоматологический, зубной врач		полотенце; щетка для мытья рук	2 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 N 65, Приложение N 2, п.1
Зубной техник	Отделение ортодонтическое, хозрасчетное отделение	Фартук непромокаемый Щиток защитный  <b>Санитарная одежда:</b> 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 29.01.1988 N 65, Приложение N 2, п.2
Главный врач, Заместитель главного врача по медицинской части, Главная медицинская сестра	Административно-управленческий персонал	<b>Санитарная одежда:</b> халат или костюм х/б; колпак или косынка х/б; полотенце; щетка для мытья рук	2 2 2 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от от 29.01.1988 N 65, Приложение N 2, п.1
Медицинский психолог	Отделение терапевтическое	<b>Санитарная одежда:</b> халат или костюм х/б; колпак или косынка х/б; полотенце; щетка для мытья рук	2 2 2 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от от 29.01.1988 N 65, Приложение N 2, п.1
Старшая медицинская сестра	Лечебно-профилактическое отделение	<b>Санитарная одежда:</b> халат или костюм х/б; колпак или косынка х/б; полотенце; щетка для мытья рук	2 2 2 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 N 65, Приложение N 2, п.1
Медицинский регистратор администратор, медицинский статистик	Информационно-аналитическое отделение, лечебно-профилактическое отделение	<b>Санитарная одежда:</b> халат или костюм х/б; колпак или косынка х/б; полотенце; щетка для мытья рук	2 2 2 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 N 65, Приложение N 2, п.1
Санитар(ка)	Централизованное стерилизационное отделение	Фартук непромокаемый перчатки резиновые; галоши резиновые или тапочки на резиновой подошве	дежурный до износа дежурные	Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68,

Профессия или должность	Наименование отделения	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единицы или комплектов)	Основание
1	2	3	4	5
		<b>Санитарная одежда:</b> халат или костюм х/б; колпак или косынка х/б; полотенце; щетка для мытья рук	2 2 2 2	Прилож. №11, п.24. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 N 65, Приложение N 2, п.1
Санитарка	все отделения (кабинеты), кроме централизованного стерилизационного отделения	фартук непромокаемый; перчатки резиновые; галоши резиновые или тапочки на резиновой подошве <b>Санитарная одежда:</b> 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 29.01.1988 N 65, Приложение N 2, п.1
Кастелянша	административно-хозяйственная часть	<b>Санитарная одежда:</b> халат или костюм х/б; колпак или косынка х/б; полотенце; щетка для мытья рук	2 2 2 2	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 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

Профессия или должность	Наименование отделения	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единицы или комплектов)	Основание
1	2	3	4	5
Уборщик территории	Административно-хозяйственная часть	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием в зимнее время: куртка утепленная сапоги кожаные утепленные	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар  1 на 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,	административно-хозяйственная часть	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
Гардеробщик	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	административно-хозяйственная часть	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 точечным покрытием  Жилет сигнальный, класс защиты 2  Перчатки резиновые или из полимерных материалов – дежурные	1 шт.  12 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 2021-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»



\_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»



\_\_\_\_\_ 2021 г.  
«12» 04

### 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, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, юрисконсульт, водитель автомобиля, гардеробщик, инженер-	вредные условия труда 2, 3, 4 степени либо опасные (4 класс)	7

энергетик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастаньянша, техник-электрик, электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, специалист по закупкам, специалист гражданской обороны, специалист по охране труда, дезинфектор, кассир, уборщик территории, медицинский регистратор (без медицинского образования)		
---	--	--

## 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, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона «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 2021-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»  
г. Калининград  
Е.А. Андрианова  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

И.о. главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»  
Г.Х. Мамедова  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем, который дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Структурное подразделение	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни
административно-управленческий персонал	главный врач заместитель главного врача по экономическим вопросам	3



Структурное подразделение	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни
финансово-экономическая служба административно-управленческого персонала	экономист по финансовой работе	3
бухгалтерия административно-управленческого персонала	главный бухгалтер	3
	бухгалтер	3
административно-хозяйственная часть	начальник хозяйственного отдела	3
отделение терапевтическое	медицинский психолог	3
административно-управленческий персонал	помощник руководителя, специалист по персоналу, системный администратор	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 Калининградской области от 21 марта 2005 года № 132».

Приложение 6  
к коллективному договору ГДСП  
на 2021-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»



Е.А. Адрианова

2021 г.

И.о. главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»



Г.Х. Мамедова

2021 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, зубной врач, зубной техник, медицинская сестра по физиотерапии	5,5	6,6
рентгенолаборант, при работе, непосредственно связанной с рентгенодиагностикой	5	6

Наименование профессий и должностей	Продолжительность рабочего времени при 6-ти дневной рабочей неделе	Продолжительность рабочего времени при 5-ти дневной рабочей неделе
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.
  - В соответствии со ст.92 ТК на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце пятом части первой статьи 92 ТК, 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, коллективными договорами. Увеличение продолжительности рабочего времени не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации, не предусмотрено 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.
- 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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»



Е.А. Абрианова

2021 г.

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»



Г.Х. Мамедова

« 12 »

04

2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

рабочих мест (профессий и должностей) на бесплатную выдачу  
сmyивающих и (или) обезвреживающих средств.

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессий и должностей	Наименование работ производственных факторов	Виды сmyивающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
1.	Все отделения	Весь персонал ГДСП	Работы, связанные с легкосmyиваемыми загрязнениями	<u>Очищающие средства для мытья рук:</u> Мыло туалетное или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющее средство в дозирующих устройствах)
2.	Административно-хозяйственная часть	Водитель автомобиля, Электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, Техник-электрик. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с трудно-сmyиваемыми устойчивыми загрязнениями (масла, краски, лаки, клеи, смолы, порошок, различные виды производственной пыли)	<u>Защитные средства:</u> - Защитные кремы для рук гидрофильного действия (впитывающую влагу, увлажняющую кожу); - Защитные кремы для рук гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл  100 мл

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессий и должностей	Наименование работ производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
				Очищающие средства: а) - для мытья рук; б) - для мытья тела  в) Очищающие кремы, гели, пасты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющее средство в дозирующих устройствах)  200 мл
				Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 мл
		Уборщик служебных помещений, Кастелянша	Работы, выполняемые в резиновых перчатках	Защитные средства: Защитные кремы для рук гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
				Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Уборщик территории	Работы с различными видами производственной пыли. Наружные работы, связанные с воздействием УФ-излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	Защитные средства: а) - Защитные кремы для рук гидрофильного действия. б) Защитный крем специального действия	100 мл  100 мл
				Очищающие средства: Очищающие кремы, гели, пасты	200 мл
3.	Все отделения	Врач-специалист, Медицинская сестра  Санитарка	Работы, с бактериально опасными средами.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

№ п\п	Структурное подразделение	Наименование профессий и должностей	Наименование работ производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
			Работы, связанные с дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках.	Защитные средства: Защитные кремы для рук гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
				Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл

Примечание:

1. Перечень разработан на основании ст.221 Трудового кодекса РФ, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
2. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, Работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в кабинетах, санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидкими смывающими средствами (п. 20 прил. № 2 "ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения")
3. Норма выдачи смывающих и обезвреживающих средств определяется количеством смен в месяц.
4. В медицинском учреждении вместо мыла туалетного выдаются жидкие моющие средства (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44 "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг")

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»



Е.А. Адрианова

2021 г.



Г.Х. Мамедова

04

2021 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

контингента работников, подлежащих обязательным предварительным  
и периодическим медицинским осмотрам  
(распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2021)

№п/п	Отделение	Профессия	Производственная вредность	Пункт Приказа МЗ РФ от 28.01.2021 г. № 29н	Кратность осмотров
1	2	3	4	5	6
1.	Отделение ортодонти- ческое	Врач – ортодонт, Заведующая отделением-врач- ортодонт Медицинская сестра	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микробактерии II группы патогенности, в т.ч. вирусы гепатитов В и С, вирус иммунодефицита 1-го типа (ВИЧ-1-СПИД) Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях	2.4.2,  5.1, 27	1 раз в год
		Зубной техник	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микробактерии II группы патогенности, в т.ч. вирусы гепатитов В и С, вирус иммунодефицита 1-го типа (ВИЧ-1-СПИД) Работы в медицинских организациях Шум.	2.4.2, 4.4, 27	1 раз в год
2.	Отделение терапевти- ческое	Врач-стоматолог детский Медицинская сестра Санитарка Заведующая отделением терапевтическим – врач- стоматолог Врач-стоматолог Зубной врач Врач-стоматолог-хирург Медицинская сестра хирургического кабинета Санитарка хирургического кабинета	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микробактерии II группы патогенности, в т.ч. вирусы гепатитов В и С, вирус иммунодефицита 1-го типа (ВИЧ-1-СПИД) Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях	2.4.2,  5.1, 27	1 раз в год

№п/п	Отделение	Профессия	Производственная вредность	Пункт Приказа МЗ РФ от 28.01.2021 г. № 29н	Кратность осмотров
1	2	3	4	5	6
		Рентгенолаборант			
		Медицинская сестра по физиотерапии	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы II группы патогенности, в т.ч. вирусы гепатитов В и С, вирус иммунодефицита 1-го типа (ВИЧ-1-СПИД) Работы в медицинских организациях	2.4.2, 27	1 раз в год
		Медицинский психолог	Работы в медицинских организациях.	27	1 раз в год
3.	Лечебно-профилактическое отделение	Заведующая отделением-врач-стоматолог детский Врач-стоматолог детский Врач-стоматолог Зубной врач Медицинская сестра Старшая медицинская сестра Гигиенист стоматологический Администратор	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы II группы патогенности, в т.ч. вирусы гепатитов В и С, вирус иммунодефицита 1-го типа (ВИЧ-1-СПИД) Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях	2.4.2, 5.1, 27	1 раз в год
		Администратор	Нагрузка на голосовой аппарат Работы в медицинских организациях	5.2.2, 27	1 раз в год
4.	Хозрасчетное отделение	Зубной врач, Врач-стоматолог детский Врач-стоматолог	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы II группы патогенности, в т.ч. вирусы гепатитов В и С, вирус иммунодефицита 1-го типа (ВИЧ-1-СПИД) Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях	2.4.2, 5.1, 27	1 раз в год
		Врач-стоматолог-терапевт Врач-стоматолог-хирург Врач – ортодонт Медицинская сестра Гигиенист стоматологический Зубной техник	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы II группы патогенности, в т.ч. вирусы гепатитов В и С, вирус иммунодефицита 1-го типа (ВИЧ-1-СПИД) Работы в медицинских организациях	2.4.2, 27	
		Администратор	Электромагнитное поле широкополосного спектра Работы в медицинских организациях.	4.2.5, 27	1 раз в 2 года 1 раз в год
5.	Централизованное стерилизационное отделение	Санитарка (автоклавная)	Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях.	5.1, 27	1 раз в год
6.	Информационно-аналитическое отделение	Медицинский регистратор Администратор Администратор (статистика)	Нагрузка на голосовой аппарат Работы в медицинских организациях.	5.2.2. 27	1 раз в год
		Администратор (статистика)	Электромагнитное поле широкополосного спектра Работы в медицинских организациях.	4.2.5, 27	1 раз в 2 года 1 раз в год

№п/п	Отделение	Профессия	Производственная вредность	Пункт Приказа МЗ РФ от 28.01.2021 г. № 29н	Кратность осмотров
1	2	3	4	5	6
		Медицинский статистик	Работы в медицинских организациях	27	1 раз в год
7.	Административно-управленческий персонал	Главный врач Главная медицинская сестра	Работы в медицинских организациях.	27	1 раз в год
		Заместитель главного врача по медицинской части	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы II группы патогенности, в т.ч. вирусы гепатитов В и С, вирус иммунодефицита 1-го типа (ВИЧ-1-СПИД) Работы в медицинских организациях Электромагнитное поле широкополосного спектра	2.4.2, 27, 4.2.5	1 раз в год  1 раз в 2 года
		Системный администратор Специалист по охране труда Главный бухгалтер	Световая среда Работы в медицинских организациях.	4.9, 27	1 раз в 2 года  1 раз в год
		Заместитель главного врача по экономическим вопросам Экономист по финансовой работе Специалист гражданской обороны Специалист по закупкам Бухгалтер Кассир Специалист по персоналу Юрисконсульт Помощник руководителя	Работы в медицинских организациях.	27	1 раз в год
8.	Административно-хозяйственная часть	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Дезинфектор Уборщик производственных помещений Уборщик служебных помещений Уборщик территории Гардеробщик	Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях.	5.1, 27	1 раз в год
		Техник-электрик Инженер-энергетик	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок Работы в медицинских организациях.	9, 27	1 раз в 2 года  1 раз в год
		Электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинской техники	Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях.	5.1, 27	1 раз в год
		Начальник хозяйственного отдела Кастелянша	Работы в медицинских организациях	27	1 раз в год
		Водитель автомобиля	Управление наземными транспортными средствами Работы в медицинских организациях.	18.2, 27	1 раз в 2 года



№п/п	Отделение	Профессия	Производственная вредность	Пункт Приказа МЗ РФ от 28.01.2021 г. № 29н	Кратность осмотров
1	2	3	4	5	6
					1 раз в год
9.	Мобильный стоматологический кабинет	Врач-стоматолог детский Зубной врач Медицинская сестра	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы II группы патогенности, в т.ч. вирусы гепатитов В и С, вирус иммунодефицита 1-го типа (ВИЧ-1-СПИД) Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях	2.4.2,  5.1, 27	1 раз в год

Основание: Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".  
Карты СОУТ рабочих мест

Приложение 9  
к коллективному договору ГДСП  
на 2021-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО



Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

Е.А. Адрианова

«12» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



И.о. главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»

Г.Х. Мамедова

«12» 04 2021 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, проходящих ежегодное обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда

Наименование профессий и должностей	Опасные и вредные производственные факторы
Рентгенолаборант	Повышенный уровень ионизирующих излучений в рабочей зоне (работники рентгенологического кабинета)
Санитарка централизованного стерилизационного отделения	Повышенное давление (автоклав, баллоны с кислородом)
Техник-электрик, инженер-энергетик,	Повышенная напряженность электромагнитного

Наименование профессий и должностей	Опасные и вредные производственные факторы
электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования	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 2021-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника» г. Калининград  
Г. А. Андрианова  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

И.о. главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»  
Г. Х. Мамедова  
« 12 » \_\_\_\_\_ 04 2021 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии	№ пункта Приказа Минздравсоцразвтия РФ от 16.02.2009 г. № 45н	Продукт Молоко
1.	Информационно-аналитическое отделение	Медицинский регистратор	Прил. 3, п. 2.3	0,5л
2.	Лечебно-профилактическое отделение	Врач-стоматолог детский Врач-стоматолог Зубной врач Медицинская сестра Старшая медицинская сестра Гигиенист стоматологический Медицинский регистратор	Прил. 3, п. 2.3	0,5л
3.	Отделение терапевтическое	Врач-стоматолог детский Врач-стоматолог Врач-стоматолог-хирург Зубной врач Медицинская сестра Медицинская сестра по физиотерапии Рентгенолаборант Медицинская сестра кабинета хирургического Санитарка хирургического кабинета	Прил. 3, п. 2.3	0,5л
4.	Отделение ортодонтическое	Заведующая отделением	Прил. 3, п. 2.3	0,5л

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии	№ пункта Приказа Минздравсоцразвтия РФ от 16.02.2009 г. № 45н	Продукт Молоко
		ортодонтическим -врач-ортодонт Врач-ортодонт Медицинская сестра Зубной техник		
5.	Мобильный стоматологический кабинет	Врач стоматолог детский Зубной врач Медицинская сестра	Прил. 3, п. 2.3	0,5л
6.	Хозрасчетное отделение	Врач-стоматолог детский Врач-стоматолог Врач-стоматолог-терапевт Врач-стоматолог-хирург Медицинская сестра	Прил. 3, п. 2.3	0,5л

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.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»



Е.А. Адрианова

2021 г.

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»



Г.Х. Мамедова

« 04 » 2021 г.

## Положение об оплате труда работников ГДСП

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ, Приказом Министерства здравоохранения Калининградской области от 01.08.2018 года № 407 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Калининградской области, осуществляющих медицинскую деятельность по виду экономической деятельности «Здравоохранение и предоставление социальных услуг» и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника» (далее по тексту – «работодатель») на основании заключенных с ним трудовых договоров («эффективных контрактов») и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя (далее по тексту – «работники») и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей.

1.4. Оплата труда работников включает в себя: должностные оклады на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ»), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Размер заработной платы работника устанавливается в индивидуальном трудовом договоре («эффективном контракте»). И осуществляется как по основной должности, та и по должностям, занимаемым в порядке совместительства.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Фонд оплаты труда работников формируется за счет всех источников финансирования исходя из установленных плановых объемов оказания медицинской помощи по обязательному

медицинскому страхованию и средств, поступающих от предпринимательской деятельности и иной, приносящей доход деятельности.

1.8. Система оплаты труда работников обеспечивает дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности с учетом уровня квалификации, и установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным показателям и критериям.

1.9. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда составляет не более 40 процентов. Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения указан в приложении 1 к настоящему Положению.

1.10. Штатное расписание учреждения формируется с учетом номенклатуры должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н «Номенклатура должностей медицинских работников и фармацевтических работников», в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, в пределах утвержденного фонда оплаты труда персонала и утверждается руководителем учреждения в соответствии со структурой учреждения.

1.11. 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.

1.12. В целях эффективной работы учреждения в целом и заинтересованности работников Работодатель совместно с представительным органом работников разрабатывает показатели и критерии для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы.

1.13. В целях заинтересованности работников и применения демократических процедур приказом главного врача создается комиссия с участием представительного органа работника для оценки эффективности работы различных категорий работников и принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

1.14. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, количества отработанного времени, объема работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, выполнения показателей эффективности деятельности и предельными размерами не ограничивается.

1.15. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников

## 2. Порядок установления должностных окладов

2.1 Размер должностного оклада работникам устанавливается с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

2.2 Должностные оклады медицинских работников 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»:

Профессиональная квалификационная группа  
«Медицинский персонал первого уровня» (1ПКГ)

Квалификационные уровни (далее - КУ)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (руб.)
1 КУ	санитарка	11700

Профессиональная квалификационная группа  
«Средний медицинский и фармацевтический персонал» (2ПКГ)

Квалификационные уровни (далее - КУ)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (руб.)
1 КУ	Медицинский статистик, Медицинский регистратор, Гигиенист стоматологический	13500
2 КУ	Рентгенолаборант	14100
3 КУ	Медицинская сестра, Медицинская сестра по физиотерапии, Зубной техник	15200
4 КУ	Зубной врач	16400
5 КУ	Старшая медицинская сестра	17600

Профессиональная квалификационная группа  
«Врачи» (3ПКГ)

Квалификационные уровни (далее - КУ)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (руб.)
2 КУ	Врач-стоматолог-хирург, Врач-стоматолог детский, Врач-стоматолог-терапевт, Врач-ортодонт, Врач-стоматолог, Врач-стоматолог-ортопед, Врач-рентгенолог, Врач по гигиеническому воспитанию	19900

Профессиональная квалификационная группа  
«Руководители структурных подразделений учреждения с высшим медицинским образованием» (4ПКГ)

Квалификационные уровни (далее - КУ)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (руб.)
1 КУ	Заведующий отделением- врач-стоматолог детский, Заведующий отделением- врач-стоматолог, Заведующий отделением- врач-ортодонт	23400

2.3. Должностные оклады работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

Профессиональная квалификационная группа  
«Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

Квалификационные уровни (далее - КУ)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (руб.)
2 КУ	Медицинский психолог	17600

2.4. 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», по должностям служащих, не включенных в ПКГ, должностной оклад устанавливается в зависимости от сложности труда:

Профессиональная квалификационная группа  
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни (далее - КУ)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (руб.)
1 КУ	Кассир	10300

Профессиональная квалификационная группа  
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни (далее - КУ)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (руб.)
1 КУ	Администратор	12000
2 КУ	Помощник руководителя, Старший администратор	12400
3 КУ	Начальник хозяйственного отдела	13000

Профессиональная квалификационная группа  
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни (далее - КУ)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (руб.)
1 КУ	Бухгалтер, Специалист по охране труда, Инженер-энергетик, Системный администратор, Специалист по закупкам, Специалист гражданской обороны	14500
2 КУ	Экономист по финансовой работе, Специалист по персоналу, Юрисконсульт	15000

2.5. Должностные оклады работников, работающих по профессиям рабочих, устанавливаются на

основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа  
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни (далее - КУ)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (руб.)
1 КУ	Кастелянша, Дезинфектор, Уборщик служебных помещений, Уборщик производственных помещений, Гардеробщик, Уборщик территории, Подсобный рабочий	10000

Профессиональная квалификационная группа  
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни (далее - КУ)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (руб.)
2 КУ	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Водитель автомобиля	10900
3 КУ	Электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования	11250
4 КУ	Техник-электрик	11500

2.6. За наличие квалификационной категории работникам устанавливается выплата в случае, если им присвоена квалификационная категория по специальности в соответствии с занимаемой должностью.

Размер выплат за наличие квалификационной категории составляет:

Категория	Размер выплаты в месяц на одну полную ставку (руб.)	
	Работники, имеющие высшее медицинское образование или иное высшее образование	Средний медицинский персонал
Высшая квалификационная категория	6000,00	4000,00
Первая квалификационная категория	4000,00	2700,00
Вторая квалификационная категория	2000,00	1400,00

Выплата за наличие квалификационной категории устанавливается со дня присвоения квалификационной категории на весь срок действия.

Заместителю главного врача по медицинской части квалификационная категория учитывается по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье».

Заведующим отделениями выплата за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого отделения.

2.7. С целью стимулирования работников повышать свою профессиональную квалификацию и компетентность специалистам учреждения с высшим медицинским образованием, среднему



медицинскому персоналу устанавливается выплата за наличие почетного звания.

2.8. Размер выплаты для работников, которым присвоено почетное звание «Заслуженный врач», «Народный врач» составляет 5 % от должностного оклада. При наличии у работника двух почетных званий «Заслуженный врач» и «Народный врач» выплата применяется по одному из оснований, по основной должности.

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Виды компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и автономных учреждениях Калининградской области, 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 при наличии оснований для их выплаты.

3.2. Перечень выплат компенсационного характера включает:

- выплату работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплату за совмещение профессий;
- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплату за работу выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплату труда за сверхурочную работу;

3.3. 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, проведенной в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размерах не менее 4 процентов к должностному окладу, установленному для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.4. Конкретные размеры повышения оплаты труда приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

3.5. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не снижаются и не ухудшаются без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.6. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Размер доплаты за совмещение профессии (должностей) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, при условии наличия в штатном расписании вакантной должности по совмещаемой профессии (должности).

3.8. устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.9. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1 Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом принятых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.2 К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Выплата за стаж непрерывной работы в отрасли здравоохранения устанавливается всем работникам учреждения.

Размер выплат за стаж непрерывной работы

При стаже работы в отрасли	Размер выплаты
от 1 года до 5 лет	5%
от 5 до 15 лет	8%
свыше 15 лет	10%

Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются в процентах к должностному окладу.

4.4. В непрерывный стаж работы, дающий право на получение указанной выплаты, 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);

4.5. Стаж работы сохраняется в течение одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения;
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений здравоохранения;

4.6. Стаж работы сохраняется в течение трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры (в случае, если трудовой стаж начался в период учебы);
- со дня увольнения в связи ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения).

4.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- увольнения с военной службы;
- женам (мужьям) военнослужащих, увольняющимся с работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы.

4.8. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом выполнения установленных показателей и критериев эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность и качество работы.

4.9. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников за счет средств ОМС, утвержденном в приложении 3 к настоящему Положению и Положением о распределении средств, полученных от оказания платных медицинских услуг, утвержденном в приложении 4 к настоящему Положению.

4.10. Премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда на основании приказа главного врача.

4.11. Стимулирующие выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения.

## 5. Условия оплаты труда главного врача, заместителей главного врача, главного бухгалтера и главной медицинской сестры

5.1 Размер должностного оклада главного врача определяется трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с Министерством здравоохранения Калининградской области.

5.2 Оплата труда главного врача производится 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» (с последующими изменениями и дополнениями).

5.3 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера главному врачу, производятся в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и приказами Министерства здравоохранения Калининградской области.

5.4 Заработная плата заместителей главного врача, главного бухгалтера и главной медицинской сестры состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.5 Размер должностного оклада заместителя главного врача по медицинской части устанавливается на 10 % ниже оклада главного врача учреждения.

5.6 Размер должностного оклада заместителя главного врача по экономическим вопросам устанавливается на 20 % ниже оклада главного врача учреждения.

5.7 Размер оклада главного бухгалтера устанавливается на 20% ниже оклада главного врача учреждения.

5.8 Размер должностного оклада главной медицинской сестры устанавливается на 45% ниже должностного оклада главного врача учреждения.

5.9 В случае изменения размера должностного оклада главного врача учреждения, размер должностных окладов заместителей главного врача, главного бухгалтера и главной медицинской сестры подлежит перерасчету.

5.10 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного врача, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы главного врача, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается:

- главному врачу в кратности 4;
- заместителю главного врача по медицинской части в кратности 3,5;
- заместителю главного врача по экономическим вопросам в кратности 3;
- главному бухгалтеру в кратности 2.

5.11 Определение среднемесячной заработной платы в целях установления соотношения среднемесячной заработной платы главного врача, заместителей главного врача, главного бухгалтера к среднемесячной заработной плате работников учреждения (без учета заработной платы главного врача, заместителей главного врача, главного бухгалтера) осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с последующими изменениями и дополнениями).

5.12 Контроль за соблюдением соотношения средней заработной платы главного врача, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников осуществляется главным бухгалтером учреждения.

5.13 Информация о рассчитанной за календарный год среднемесячной заработной плате главного

врача, его заместителей и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства здравоохранения Калининградской области в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Калининградской области от 02.03.2018 № 143.

5.14 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям главного врача, главному бухгалтеру и главной медицинской сестре производятся в соответствии с главами 3-4 настоящего Положения.

## 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1 Работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана единовременная материальная помощь в размере одного должностного оклада в зависимости от объема основной занимаемой должности.

6.2 Материальная помощь может выплачиваться в связи со смертью близких родственников, уходом в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, болезнью работника, с приложением соответствующих документов (например, справка о смерти близкого родственника, заявление об уходе в отпуск и т.д.).

6.3 Решение об оказании материальной помощи работнику принимает Совет по оценке эффективности деятельности работников учреждения.


6.4 Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя ГДСП.

6.5 За задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда несет ответственность главный врач учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 2021 – 2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая  
поликлиника»  
г. Калининград

 А.И. Дрижцова

« 12 » 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»

 Г.Х. Мамедова

« 12 » 04 2021 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 персоналу;
11. Специалист гражданской обороны;
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. Кастелянша;
23. Уборщик производственных помещений;
24. Уборщик служебных помещений;
25. Уборщик территории;
26. Подсобный рабочий
27. Гардеробщик;
28. Дезинфектор

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 2021 – 2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»

Е. А. Пришвина

« 12 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»

Г.Х. Мамедова

« 12 » \_\_\_\_\_ 2021 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%

№ п/п	Наименование должности	Размер выплаты
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, зубной техник отделения ортодонтического, врач-ортодонт отделения ортодонтического, заведующий отделением-врач-специалист, врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог, медицинская сестра по физиотерапии, специалист по охране труда	4%

Приложение 3  
к Приложению 11 «Положение об оплате труда работников  
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»  
к коллективному договору ГДСП на 2021 – 2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая  
поликлиника»



Е.А. Андрицкова

2021 г.

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»



Г.Х. Мамедова

2021 г.

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

### 1. Общие положения

1.1. Премияльные выплаты производятся:

- 1) по итогам работы (за месяц, квартал, год и т.п.);
- 2) единовременно за выполнение особо важных и срочных работ;
- 3) по итогам конкурсов, при вручении почетных грамот, благодарственных писем и вынесении благодарности

1.2. При премировании по итогам работы учитывается выполнение установленных количественных и качественных показателей деятельности учреждения, позволяющие оценить

результативность и эффективность работ.

1.3. Решение о размерах стимулирующих выплат за счет средств ОМС работникам, принимает Совет по оценке эффективности деятельности работников учреждения.

1.4. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику с учетом выполнения установленных показателей и критериев эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность и качество работы.

1.5. Показатели и критерии эффективности деятельности работников устанавливаются настоящим Положением 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».

Оценка показателей и критериев эффективности деятельности работников, финансируемых за счет средств ОМС производится Советом по определению эффективности, 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».

1.6. Работникам ГДСП, награжденным Почетной грамотой Министерства здравоохранения Российской Федерации в соответствии с Приказом Минздрава России от 10.08.2012 № 78н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации» или Почетной грамотой Министерства здравоохранения Калининградской области в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Калининградской области от 21.05.2018 № 262 «О поощрениях Министерства здравоохранения Калининградской области», выплачивается единовременная премия в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

1.7. Работникам ГДСП, поощренным Благодарностью министра здравоохранения Российской Федерации или Благодарностью министра здравоохранения Калининградской области, выплачивается единовременная премия в размере 3000 (трех тысяч) рублей.

1.8. Единовременное премирование работников ГДСП производится на основании приказа руководителя ГДСП.

1.9. Премирование по итогам конкурсов, при вручении Почетных грамот, Благодарственных писем и вынесении Благодарности осуществляется в соответствии с утвержденными нормативными документами РФ на основании приказа главного врача.

## 2. Порядок определения количественных и качественных показателей

2.1. Показатели интенсивности и высоких результатов работы работников (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.

2.2. Распределение премиальной выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ производится ежемесячно по коэффициентам эффективности Советом по оценке эффективности деятельности работников, утвержденным приказом главного врача.

2.3. Совет устанавливается 2-уровневый.

2.4. 1- уровень по группе медицинские работники – формируется из: заместителя главного врача по медицинской части; заведующих отделениями; главной медицинской сестры, председателя Профсоюза, председателя Совета ООС или лиц, их замещающие.

2.5. Функции Совета 1 уровня:

- оценивает выполнение показателей интенсивности и высоких результатов работы работников 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.

2.6. 2-уровень - центральная комиссия учреждения формируется из: главного врача, заместителя главного врача по экономическим вопросам, главного бухгалтера, специалиста по персоналу, председателя Профсоюза, председателя Совета ООС или лиц их замещающих.

2.7. Функции Совета 2 уровня:

- оценивает выполнение показателей интенсивности и высоких результатов работы работников в соответствии с критериями оценки интенсивности и высоких результатов деятельности прочего персонала, отраженными в приложение №2 настоящего положения;
- ежемесячно устанавливает стоимость балла по каждой категории работников;
- распределяет средства к выплатам по категориям;
- рассматривает надбавку за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ, подлежащие выплате работникам;
- рассматривает спорные вопросы по оценке интенсивности и высоких результатов работы работников;
- оформляет проект приказа о распределении премиальной выплаты.

2.8. Совет 1-го и 2-го уровня правомочен вносить изменения при распределении премиальной выплаты путем: повышения или снижения баллов конкретным работникам; повышения или снижения стимулирующего фонда по категории; повышения или снижения премиальной выплаты конкретным работникам, обосновывая свое решение.

### **3. Механизм распределения премиальной выплаты медицинским работникам (врачам, СМП, ММП)**

3.1. Премиальная выплата рассчитывается на основе бальной оценки. Показатели и критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы отражены в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. Плановые показатели формируются руководителями отделений, при этом плановые показатели не корректируются на дни: административного отпуска, временной нетрудоспособности

3.3. Расчет стоимости балла формируется ежемесячно в зависимости от Фонда оплаты труда и средней заработной платы работников, утвержденной «Дорожной картой».

3.4. Сумма премиальных выплат работника определяется как произведение стоимости балла к установленной бальной оценке данного работника за фактически отработанное время.

### **4. Механизм распределения премиальной выплаты**

4.1. Премиальная выплата по итогам работы производится на основе бальной оценки. Показатели и критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы отражены в приложении 2 к настоящему Положению.

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

4.3. Стоимость балла рассчитывается ежемесячно в зависимости от Фонда оплаты труда.

4.4. Премиальная выплата работника определяется как произведение стоимости балла к установленной бальной оценке данного работника за фактически отработанной время.

4.5. Премиальная выплата по итогам работы за месяц не начисляются в следующих случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в отчетный период;
- нарушение норм законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.



Приложение 1  
к Приложению 3 «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 2021 – 2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»



Е.А. Адриянова

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»



Е.Х. Мамедова

« 12 » 04 2021 г.

## Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинского персонала

### 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)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (УЕТ)	100% менее 100%	+4 0	Ежемесячно
2	Выполнение плана санаций	Менее 95% 95-100% 101-120% Выше 120%	0 +1 +2 +3	Ежемесячно
3	Выполнение плана посещений (человек в день)	Более 11 11 10 Менее 10	+3 +2 +1 0	Ежемесячно
4	Лечение осложненного кариеса молочного зубов 1 посещение	2 в день; 1 в день; Менее 1 в день	+2 +1 0	Ежемесячно
5	Вовлеченность в систему непрерывного медицинского образования Минздрава России (не менее 1 ЗЕТ) с предоставлением отчетной формы	Соблюдение Отчет не предоставлен	+1 0	Ежемесячно
6	Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, санитарно – эпидемиологического режима.	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 отчетных	Отсутствие 1 и более нарушений	+1 0	Ежемесячно

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
	форм.			
9	Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (благодарности, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта и т.д.). Применение новых технологий, прием пациентов с ограниченными возможностями	Каждый вид деятельности	+1	Ежемесячно

## 2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**врача-стоматолога- хирурга**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (УЕТ)	100 % менее 100%	+3 0	Ежемесячно
2	Количество пациентов, принятых по острой боли без предварительной записи (в день).	Отсутствие От 1-5; От 6-10 От 11 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	Вовлеченность в систему непрерывного медицинского образования Минздрава России (не менее 1 ЗЕТ) с предоставлением отчетной формы	Соблюдение Отчет не предоставлен	+1 0	Ежемесячно
6	Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, соблюдение СЭР	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 нарушений	+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.). Применение новых технологий, прием пациентов с ограниченными возможностями	Каждый вид деятельности	+ 1	Ежемесячно

## 3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

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

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (УЕТ)	100% менее 100%	+3 0	Ежемесячно

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
2	Выполнение плана посещений (из расчета 16 человек в смену на 1 врач.должность)	Менее 95% 95-100% 101-110% 111-120% Выше 120%	0 +1 +2 +3 +4	Ежемесячно
3	Законченные случаи лечения осложненных форм кариеса в постоянном (с несформированной корневой системой) прикусе в месяц.	Более 6 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 расхождений	+1 0	Ежемесячно
5	Вовлеченность в систему непрерывного медицинского образования Минздрава России (не менее 1 ЗЕТ) с предоставлением отчетной формы	Соблюдение Отчет не предоставлен	+1 0	Ежемесячно
6	Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	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 нарушений	+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

**4. 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)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (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	Соблюдение 1 и более нарушений	+1 0	Ежемесячно

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
	распоряжений администрации)			
7	Обоснованные жалобы	отсутствие 1 и более жалоб	0 -1	Ежемесячно
8	Дефекты в оформлении медицинской документации	Отсутствие 1 и более нарушений	+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

#### 5. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

##### врача-ортодонта

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (УЕТ)	100% и более менее 100%	+4 0	Ежемесячно
2	Выполнение плана первично взятых на лечение (из расчета 10 человек в месяц на врачебную должность)	более 10 человек 9 – 10 человек 5-8 человек Менее 5 человек	+3 +2 +1 0	Ежемесячно
3	Выполнение плана закончивших лечение (из расчета 8 человек в месяц на одну врачебную должность)	Более 8 человек 6-7 человек 4-5 человек Менее 4 человек	+3 +2 +1 0	Ежемесячно
4	Количественный охват детским протезированием	Более 5 человек 4 – 5 человек Менее 4 человек	+2 +1 0	Ежемесячно
5	Выполнение посещений	15 и более чел. 11-14 чел. 10 и менее чел.	+2 +1 0	Ежемесячно
6	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, 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 нарушений	+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

#### 6. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

##### медицинского психолога

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
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 – 49% Менее 45%	+3 +2 +1 0	Ежемесячно
3	Проведение сан-просвет. работы в детских организованных коллективах	Более 1 раза 1 и более	+2 +1	Ежемесячно

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
		Не проведение	0	
4	Разработка методических пособий (с предоставлением на согласование администрации, в том числе на электронном носителе)	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 (в соответствии с утвержденным графиком и предоставлением отчетных форм)	1 и более Не проведение	+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, участие в конференциях, семинарах, оформление стендов, статьи для сайта, интенсивность и т.д.)	Каждый вид	+1	Ежемесячно

**7. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
врача-стоматолога детского, зубного врача, врача-стоматолога  
(кабинет профилактических осмотров)**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (УЕТ) 70% от плана терапии	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, (сафараид и т.п.)	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 нарушений	+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

**8. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
гигиениста стоматологического (комната гигиены)**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (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 6-7 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 нарушений	+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

**9. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
медицинской сестры**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
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

10. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
**медицинской сестры по физиотерапии**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Выполнение плана посещений	Более 550 человек От 500 до 550 человек От 450 до 499 Менее 450 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 (благодарности, 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	отсутствие 1 и более жалоба	0 -1	Ежемесячно

11. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
**зубного техника**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Выполнение плана по изготовлению ортодонтических пластинок (из расчета две пластинки в смену на 1 должность зубного техника)	Более 2,5 в день Более 2 в день 2 в день 1,5 в день Менее 1,5 в день	+4 +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	Изготовление аппаратов повышенной сложности	10 и более 5 -9	+2 +1	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

12. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
**рентгенлаборанта**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Количество прицельных рентгеновских снимков (норма 20 в смену)	Более 20 20	+3 +2	Ежемесячно

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
		17 - 19 Менее 17	+1 0	
2	Количество ортопатограмм в смену (норма 2,5)	2,5 и более 2 – 2,4 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 замечаний	+1 0	Ежемесячно
7	Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (благодарность, участие в семинарах, конференциях, материалы в печатные издания, методички, выездные семинары в ДУ, оформление стендов, статьи для сайта, составление отчетов, подготовка документов к проверкам и т.д.)	Каждый вид	+1	Ежемесячно

13. 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

14. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
**санитарки**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
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
4	Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя)	Каждый вид	+1	Ежемесячно

15. 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)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (УЕТ)	менее 100%	0	Ежемесячно



№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
		100%	+4	
2	Выполнение плана санаций	Менее 95% 95-100% 101-120% Более 120%	0 +1 +2 +3	Ежемесячно
3	Выполнение плана посещений	Менее 10 10 11 Более 11	0 +1 +2 +3	Ежемесячно
4	Проведение профилактических мероприятий	Не проведение 4 герметизации в день	0 +1	Ежемесячно
5	Проведения цикла занятий по программе школ здоровья с составлением индивидуального плана профилактики стоматологических заболеваний	Не проведение 1 ШЗ	0 +1	Ежемесячно
6	Вовлеченность в систему непрерывного медицинского образования Минздрава России (не менее 1 ЗЕТ) с предоставлением отчетной формы	Соблюдение Отчет не предоставлен	+1 0	Ежемесячно
7	Соблюдение правил внутреннего распорядка ГДСП (своевременный приход и уход с работы, выполнение распоряжений администрации) Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение 1 и более нарушений	+1 0	Ежемесячно
8	Обоснованные жалобы	отсутствие 1 и более жалоб	0 -1	Ежемесячно
9	Дефекты в оформлении медицинской документации	Отсутствие 1 и более нарушений	+1 0	Ежемесячно
10	Интеллектуальная деятельность (благодарности, санитарно-просветительская работа (оформление стендов 1 раз в квартал или проведение конкурса 1 раз в квартал и т.д.).	Каждый вид деятельности	+1	Ежемесячно

**16. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
врача-стоматолога детского, зубного врача, врача –стоматолога  
(мобильный стоматологический кабинет)**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (УЕТ) (70% от плана терапии)	100% менее 100%	+4 0	Ежемесячно
2	Выполнение посещений	менее 10 10-12 12-14 более 14	0 +1 +2 +3	Ежемесячно
3	Количество пломб в смену	Менее 10 10-12 Более 12	0 +1 +2	Ежемесячно
4	Проведение санитарно-просветительной работы	Не выполнение 1 группа 2 и более групп	0 +1 +2	Ежемесячно
5	Обоснованные жалобы	отсутствие 1 и более жалоб	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

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
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 нарушений	+1 0	Ежемесячно
9	Интеллектуальная деятельность (благодарности, доп. деятельность)	Каждый вид деятельности	+1	Ежемесячно

**17. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
медицинской сестры (стоматологические кабинеты в организованных детских коллективах)**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
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	Освоение и применение информационных технологий на рабочем месте.	Выполнено 1 замечание	+1 0	Ежемесячно
6	Участие в проведении школ здоровья	Не проведение 1 ШЗ	0 +1	Ежемесячно
7	Интеллектуальная деятельность (деятельность сверх служебных обязанностей)	Каждый вид деятельности	+1	Ежемесячно

**18. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
гигиениста стоматологического  
(стоматологические кабинеты в организованных детских коллективах)**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (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

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
6	Количество проведенных профилактических мероприятий (= количеству первичных)	Выполнение Не выполнение	+1 0	Ежемесячно
7	Дефекты в оформлении медицинской документации	Отсутствие 1 и более нарушений	+1 0	
8	Интеллектуальная деятельность (деятельность сверх служебных обязанностей)	Каждый вид деятельности	+1	Ежемесячно

**19. 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 работников 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 работниками 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

**20. 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 жалоб	+1 0 -1	Ежемесячно
6	Отсутствие конфликтных ситуаций.	Отсутствие 1 и более конфликтов	+1 -1	
7	Недостоверность предоставления информации	Отсутствие 1 и более нарушений	+1 0	Ежемесячно
8	Интеллектуальная деятельность (доп. виды деятельности, выполнение разовых поручений руководителей)	1 балл за каждый вид	+1	Ежемесячно

21. 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 контролю записи пациентов;	Без замечаний 1 замечание	2 балла 0 баллов	ежемесячно
4.	Контроль исполнения Кодекса этики и деонтологии работниками 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.оборудования	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

22. 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	Без замечаний 1 замечание	2 балла 0 баллов	ежемесячно

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
	своевременной поставки медикаментов, дез.средств, изделий мед.назначения, мед.оборудования			
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 работниками	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

## 24. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**заведующего отделением-врача-стоматолога детского, заведующего отделением - врача-стоматолога**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
1	Организация работы отделения для обеспечения лечебно-диагностического процесса в полном объеме и на современном уровне Консультирование медицинского персонала по каждому клиническому случаю (более 10 случаев) Организационно - методическая работа с персоналом (семинары, врачебные и сестринские занятия)	Без замечаний 1 замечание	2 балла 0 баллов	ежемесячно
2	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 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	Без замечаний 1 замечание	2 балла 0 баллов	ежемесячно
3	Рассмотрение и подготовка ответов по	Не проводилось	0	ежемесячно

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
	обращения граждан. Принятие мер к ликвидации причин, вызвавших жалобы. Профилактика жалоб	Менее 5	1 балл	
		5-10	2 балла	
		Более 10	3 балла	
4	Показатель укомплектованности отделения врачами-специалистами (отношение числа занятых должностей к числу должностей, предусмотренных штатным расписанием)	менее 70%	0 баллов	ежемесячно
		от 70 до 85%	1 балл	
		свыше 85%	2 балла	
5	Показатель укомплектованности отделения средним медицинским персоналом (отношение числа занятых должностей к числу должностей, предусмотренных штатным расписанием)	менее 70%	0 баллов	ежемесячно
		от 70 до 85%	1 балл	
		свыше 85%	2 балла	
6	Показатель доли числа медицинских специалистов отделения, вовлеченных в систему непрерывного медицинского образования Минздрава России (не менее 1 ЗЕТ) к общему числу специалистов отделения	в 2021 году: менее 48% свыше 48%	0 баллов 2 балла	ежемесячно
7	Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (деятельность сверх служебных обязанностей)	За каждый случай	2 балла	ежемесячно
8	Уровень исполнительской дисциплины	Высокий	4 балла	ежемесячно
		Средний	2 балл	
		Низкий	0 баллов	
9	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие	4 балла	ежемесячно
		1 конфликт	0 баллов	

25. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
заведующего отделением - врача-ортодонта

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки (баллы)	Периодичность
1	Выполнение плана объема медицинской помощи (УЕТ)	100% менее 100%	+4 0	Ежемесячно
2	Выполнение плана первично взятых на лечение (из расчета 10 человек в месяц на врачебную должность)	более 10 человек 9 – 10 человек 5-8 человек Менее 5 человек	+3 +2 +1 0	Ежемесячно
3	Выполнение плана закончивших лечение (из расчета 8 человек в месяц на одну врачебную должность)	Более 8 человек 6-7 человек 4-5 человек Менее 4 человек	+3 +2 +1 0	Ежемесячно
4	Количественный охват детским протезированием	Более 5 человек 4 – 5 человек Менее 4 человек	+2 +1 0	Ежемесячно
5	Выполнение посещений	15 и более чел. 11-14 чел. 10 и менее чел.	+2 +1 0	Ежемесячно
6	Организация работы отделения для обеспечения лечебно-диагностического процесса в полном объеме и на современном уровне Консультирование медицинского персонала по каждому клиническому случаю (более 10 случаев) Организационно - методическая работа с персоналом (семинары, врачебные и сестринские занятия)	Без замечаний 1 замечание	2 балла 0 баллов	ежемесячно
7	Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям граждан. Принятие мер к ликвидации причин, вызвавших жалобы. Профилактика жалоб	Не проводилось Менее 5 5-10 Более 10	0 1 балл 2 балла 3 балла	ежемесячно
8	Показатель укомплектованности отделения врачами-специалистами (отношение числа занятых должностей к числу должностей, предусмотренных штатным расписанием)	менее 70% от 70 до 85% свыше 85%	0 баллов 1 балл 2 балла	ежемесячно
9	Показатель укомплектованности отделения средним медицинским персоналом (отношение числа занятых должностей к числу должностей, предусмотренных штатным расписанием)	менее 70% от 70 до 85% свыше 85%	0 баллов 1 балл 2 балла	ежемесячно
10	Показатель доли числа медицинских специалистов отделения, вовлеченных в систему непрерывного медицинского образования Минздрава России (не менее 1 ЗЕТ) к общему числу специалистов отделения	в 2021 году: менее 48% свыше 48%	0 баллов 2 балла	ежемесячно
11	Дополнительные виды интеллектуальной деятельности (деятельность сверх служебных обязанностей)	За каждый случай	2 балла	ежемесячно
12	Уровень исполнительской дисциплины	Высокий Средний Низкий	4 балла 2 балл 0 баллов	ежемесячно
13	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:

- наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
- 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 3 «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 2021 – 2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
ГБУЗ КО  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»  
Л.А. Абрамова  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»  
Т.Х. Мамедова  
« 12 » 04. \_\_\_\_\_ 2021 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	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, финансовые планы поликлиники и прочая интеллектуальная деятельность	За каждую разработку, внесение изменений и дополнений	2 балла	ежемесячно
7	Уровень исполнительской дисциплины	Высокий Средний Низкий	4 балла 2 балла 0 баллов	ежемесячно



№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
8.	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие 1 конфликт	4 балла 0 баллов	ежемесячно

## 2. 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 производство начислений и перечислений платежей	Без замечаний 1 замечание	2 балла 0 баллов	ежемесячно
6	Разработка, внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты и прочая интеллектуальная деятельность	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

## 3. 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	2 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 выполнения 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

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
6.	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие	2 балла	ежемесячно
		1 конфликт	0 баллов	

4.

## 5. 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	4 балла 2 балла 0 баллов	ежемесячно
5	Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя)	Каждый вид	2 балла	ежемесячно
6.	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие	2 балла	ежемесячно
		1 конфликт	0 баллов	

## 6. 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	3 балла 0 баллов	ежемесячно
3	Своевременное ведение реестра контрактов на официальном сайте закупок	Без замечаний 1 замечание	3 балла 0 баллов	ежемесячно
4	Уровень исполнительской дисциплины	Высокий Средний Низкий	4 балла 2 балла 0 баллов	ежемесячно
5	Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя)	Каждый вид	2 балла	ежемесячно
6	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие	2 балла	ежемесячно
		1 конфликт	0 баллов	

## 7. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Бухгалтера**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
1	Своевременное, правильное начисление и перечисление заработной платы работникам и налогов во внебюджетные фонды	Без замечаний 1 замечание	3 балла 0 баллов	ежемесячно

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
2	Своевременное и качественное формирование и предоставление отчетности в соответствующие структуры	Без замечаний 1 замечание	3 балла 0 баллов	ежемесячно
3	Контроль за учетом и списанием материальных ценностей, бланков строгой отчетности.	Без замечаний 1 замечание	3 балла 0 баллов	ежемесячно
4	Уровень исполнительской дисциплины	Высокий Средний Низкий	4 балла 2 балла 0 баллов	ежемесячно
5	Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя)	Каждый вид	2 балла	ежемесячно
6	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие  1 конфликт	2 балла  0 баллов	ежемесячно

8. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
**Специалиста по персоналу**

№ 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	3 балла 0 баллов	ежемесячно
3	Контроль своевременности прохождения специализации, усовершенствования и повышения квалификации работниками поликлиники	Без замечаний 1 замечание	3 балла 0 баллов	ежемесячно
4	Уровень исполнительской дисциплины	Высокий Средний Низкий	4 балла 2 балла 0 баллов	ежемесячно
5	Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя)	Каждый вид	2 балла	ежемесячно
6	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие  1 конфликт	2 балла  0 баллов	ежемесячно

9. 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)	Каждый вид	1 балл	ежемесячно

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
	руководителя)			
6	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие 1 конфликт	2 балла 0 баллов	ежемесячно

## 10. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Помощник 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
6	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие 1 конфликт	2 балла 0 баллов	ежемесячно

## 11. 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	1 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
6	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие 1 конфликт	2 балла 0 баллов	ежемесячно

## 12. 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	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие 1 конфликт	2 балла 0 баллов	ежемесячно
6	Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя)	Каждый вид	1 балл	ежемесячно
7	Отсутствие конфликтов внутри АУП, препятствующих достижению единой цели учреждения	Отсутствие 1 конфликт	2 балла 0 баллов	ежемесячно

## 13. 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

## 14. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**специалиста гражданской обороны**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
1	Своевременное и качественное формирование документации по мобилизационной работе	Без замечаний 1 замечание	2 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
---	--	------------	--------	------------

## 15. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Водителя автомобиля**

## 16. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
1	Своевременная подача передвижного стоматологического комплекса к установленным местам	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	Разъездной характер работы в отдаленные местности области (отдаленность более 50 км. от города)	Наличие Отсутствие	3 балла 0 баллов	ежемесячно
5	Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя)	Каждый вид	1 балл	ежемесячно
6	Управление передвижным стоматологическим комплексом с соблюдением ПДД, обеспечивая максимальную безопасность для здоровья и жизни работников во время движения в передвижном стоматологическом комплексе	Без нарушений 1 нарушение	2 балла -2 балла	ежемесячно

**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 работников	Без замечаний 1 замечание	2 балла 0 баллов	ежемесячно
3	Дополнительные виды деятельности (выполнение разовых поручений руководителя)	Каждый вид	1 балл	ежемесячно

## 17. 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

## 18. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Кастелянши**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
1	Своевременное и качественное обеспечение мягким инвентарем	Без замечаний 1 замечание	3 балла 0 баллов	ежемесячно

	медицинского персонала			
2	Оперативное и качественное выполнение заявок по ремонту спецодежды	Без замечаний 1 замечание	3 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

## 19. 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	2 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	2 балла	ежемесячно

## 20. 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

## 21. 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

## 22. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

**Гардеробщика**

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценки	Периодичность
1	Своевременное и качественное обслуживание посетителей (отсутствие	Без замечаний 1 замечание	2 балла 0 баллов	ежемесячно

	жалоб)			
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

**23. 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

**24. 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(кроме документации по 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
---	---	-------------------------	----	------------

**25. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности 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 санитарно-эпидемиологического режима (организация рабочего места)	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 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	Отсутствие конфликтов внутри ИАО, препятствующих достижению единой цели учреждения	Соблюдение 1 и более нарушений	+1 0	Ежемесячно
5	Обоснованные жалобы, благодарности	1 и более благодарностей отсутствие 1 и более жалоб	+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

**26. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Подсобный рабочий**

№ 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

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 2021 – 2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»  
Г.А. Абрианова  
« 12 » 2021 г.

И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»  
Г.Х. Мамедова  
« 12 » 2021 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ПЛАТНЫЕ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЕ УСЛУГИ В ГДСП

1. Премияльная выплата по итогам работы за месяц 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 частью настоящего Положения. Основанием для начисления соответствующей категории работников 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 хозрасчетным отделением 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 прејскурантам, составление прејскурантов на виды услуг, составление договоров на отдельные виды услуг, проверка правильности применения прејскуранта при выписке квитанций, разработка положений об оплате труда;
  - бухгалтер за учет материалов, составление отчетности в налоговые органы и органы статистики, расчеты по определению налогов;
  - юристконсульт за решения юридических вопросов;
  - специалист по персоналу за оформление установленной документации по учету кадров;
  - кассир за прием денег по предоставленным услугам и оформление кассовой документации;
  - главная медицинская сестра за обеспечение медикаментами и пломбирочными материалами;
  - дезинфектор за стерилизацию медицинского инструментария;
  - санитаркам централизованного стерилизационного отделения;
  - кастелянша за стирку и ремонт мягкого инвентаря.
4. Премияльный фонд по категории «прочие» формируется по установленному проценту. Процентный фонд прочих делится на проценты АУП и общеполыклинического персонала. Сначала определяется процентный фонд общеполыклинического персонала, затем определяется процентный фонд АУП, как разница между ПФ прочих и ПФ общеполыклинического персонала.  
Процентный фонд общеполыклинического персонала определяется:

а) дезинфекторам стимулирующая выплата по Кин - путем умножения стоимости стерилизации одного стоматологического лотка на фактическое количество посещений по квитанциям («стоимость стерилизации одного стоматологического лотка 10 руб.); полученный стимулирующий фонд распределяется между дезинфекторами, 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 1000 рублей при отсутствии претензий к качеству стирки.

в) кассиру стимулирующая выплата по Кин. определяется из расчета 0,2% от общей суммы дохода по квитанциям за текущий месяц. За выполнение функций кассира выписки квитанций и прием денег, во время отсутствия штатного кассира, работникам начисляется стимулирующая выплата пропорционально принятой сумме в кассу с коэффициентом 0,5.

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

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

- главному бухгалтеру до 27%;
- бухгалтеру 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 персоналу до 5,5%.

При отработке неполный месяц и в случае отсутствия замены специалиста по приказу, начисленная стимулирующая выплата резервируется в ФЭП 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.

6. Премияльная выплата главному врачу устанавливается в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Калининградской области.

7. При отсутствии штатного медрегистратора (администратора) работнику за выполнение этих функций производится доплата, которая оформляется приказом главного врача. Медицинскому регистратору (администратору) ежемесячно выплачивается премияльная выплата в размере 30% от должностного оклада.

8. 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.

9. Распределение премияльной выплаты по услугам, оказанным другим медицинским организациям в соответствии с заключенными договорами производится после отсутствия претензий от медицинских учреждений 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.

10. Премияльная выплата по итогам работы (за квартал, год) осуществляется на основании приказа главного врача.

Приложение 1  
к Приложению 4  
к Приложению 11 «Положение об оплате труда работников  
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская детская стоматологическая поликлиника»  
к коллективному договору ГДСП на 2021 – 2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»



Г. А. Адрианова

2021 г.

И. о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»



Г. Х. Мамедова

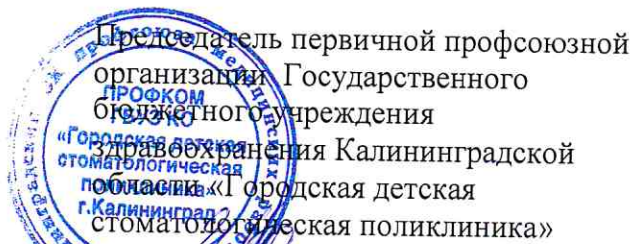
2021 г.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРЕМИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ  
в % от стоимости услуги

№ п/п	Виды Помощи	Врач	Медицинская сестра	Зубной техник	Сани-тарка
1	Терапевтическая Помощь	Σ до 50 т.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)	16	2	15	0,5
5	Ортодонтическая помощь (взрослая)	19	2	12	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

СОГЛАСОВАНО



Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
здравоохранения Калининградской  
области «Городская детская  
стоматологическая поликлиника»

Е.А. Адрианова

« 12 » 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



И.о. главного врача Государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Калининградской области «Городская  
детская стоматологическая поликлиника»

Г.Х. Мамедова

« 12 » 04 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области  
«Городская детская стоматологическая поликлиника» (ГДСП)

### I. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), совместно созданной администрацией ГДСП (далее — Работодатель) и трудовым коллективом ГДСП для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору — далее Работником, и Работодателем. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

### II. 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. Хранение материалов КТС

Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

### X. Ликвидация КТС

КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации Работодателя.

КТС может быть ликвидирована совместным решением Работодателя и общего собрания работников Трудового коллектива), принятым большинством присутствующих.