# Принят на конференции работников

# ГКУЗ ЛО «Тихвинская психиатрическая

больница»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

# **Государственного казенного учреждения здравоохранения**

# **Ленинградской области**

**«Тихвинская психиатрическая больница»**

# **на 2021 - 2024 годы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| И.о. главного врача ГКУЗ ЛО «ТПБ» | |  | | Председатель профкома ГКУЗ ЛО «ТПБ» | |
|  |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Шумилова |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Киселева | |
|  |  | |  | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год |  | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год | |

# 

# Коллективный договор

# прошел уведомительную регистрацию

# в Территориальном комитете профсоюза работников

# здравоохранения РФ Санкт-Петербурга и Ленинградской области

# Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий коллективный договор (в дальнейшем Договор) разработан и заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права: Ленинградское областное трехстороннее соглашение, Отраслевое соглашение между Комитетом по здравоохранению Ленинградской области и Территориальным комитетом профсоюза Ленинградской области.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Государственное казенное учреждение здравоохранения Ленинградской области «Тихвинская психиатрическая больница» в лице и.о.главного врача Шумиловой Натальи Валентиновны, именуемое в дальнейшем «**Работодатель**» и работники учреждения в лице председателя профкома Киселевой Ольги Викторовны, именуемые в дальнейшем Профком.

**1.3.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные, связанные с ними, отношения между **Работодателем** и работниками учреждения.

**1.4.** Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и оплате труда, гарантиях и льготах, предоставляемых **Работодателем** работникам учреждения.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для работников.

**1.5.** **Работодатель** признает представителем работников в социальном партнерстве:

а) **Профком** (ст. 29 ТК РФ).

**1.6.** **Профком** обязуется содействовать эффективной деятельности учреждения присущими профсоюзам методами и средствами работы.

**1.7.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.8.** Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

**1.9.** При реорганизации учреждения договор сохраняет свое действие в течение периода реорганизации.

При смене формы собственности учреждения действие коллективного договора продолжается в течение 3-х месяцев.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

**1.10.** Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст.44 ТК РФ. Инициатором изменений и дополнений может быть любая сторона.

**1.11.** При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешиться в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.40 ТК РФ).

**1.12.** **Работодатель** обязан после подписания коллективного договора, довести содержание договора до работников учреждения, путем размещения на стенде для информации.

**1.13.** При условии выполнения настоящего договора **Профком** воздерживается от организации и поддержки в учреждении забастовок.

**1.14.** Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписание его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

**1.15.** Стороны берут на себя обязательство руководствоваться законодательством, действующим на территории Российской Федерации и Ленинградской области, с целью обеспечения эффективной работы учреждения в системе здравоохранения, защиты социальных, экономических и иных законных прав и интересов работников в организации оплаты труда, обеспечении занятости, предоставлении социальных льгот, создании безопасных условий труда

**2. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**2.1**. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими договор, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст.51 ТК РФ).

**2.2**. Стороны, подписавшие договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) работников учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие договор.

Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации договора.

**Профком**, подписавший договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у **Работодателя** информацию о ходе и итогах выполнения договора и получает ее; заслушивает на своих заседаниях информацию Работодателя о ходе выполнения положений договора.

**2.3**. **Работодатель**, либо **Профком**, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Кодексом РФ об административных правонарушениях.

**3. ОПЛАТА ТРУДА,**

**ГАРАНТИРОВАННЫЕ, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

**3.1**. Стороны договорились, что оплата труда работников ГКУЗ ЛО «ТПБ» производится в соответствии с Областным законом Ленинградской области № 103-оз от 20.12.2019г. «Об оплате труда работников государственных казенных учреждений Ленинградской области» и Постановлением Правительства Ленинградской области № 262 от 30.04.2020 года «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях ЛО и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности» (далее Положение№262), а также в соответствии с заключенными индивидуальными трудовыми договорами между работниками и работодателем.

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

**3.3**. Конфликты и вопросы, возникающие в практической деятельности в области оплаты труда, которые не урегулированы настоящим договором, решаются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, либо путем переговоров сторон в порядке, установленном настоящим договором.

**3.4**. Сумма средств, запланированных как фонд оплаты труда, расходуется в соответствии с утвержденной бюджетной сметой расходов.

**3.5**. Стороны договорились, что система оплаты труда, размеры доплат, надбавок и выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Работодателем по согласованию с Профкомом,но не ниже размера минимальной заработной платы установленной в Ленинградской области.

**3.6**. Размер должностного оклада работника определяется исходя из расчетной величины, установленной областным законом об областном бюджете Ленинградской области и межуровнего коэффициента по общеотраслевым и отраслевым должностям, с учетом установленных компенсационных и стимулирующих выплат и персональных надбавок. ***(Приложение № 1 – Положение об оплате и стимулировании труда).***

**3.7**.Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работников, перечень компенсационных и стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок - являются обязательными для включения в трудовой договор.

**3.8**. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из основного оклада, доплат, и выплат компенсационного характера (ночные и праздничные), предусмотренных действующими нормативными актами.

Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**3.9**. Порядок проведения тарификации работников учреждения регламентируется Распоряжением Комитета по здравоохранению Ленинградской области от 20.07.2020г. №294-О «Об утверждении порядка проведения тарификации работников государственных учреждений, подведомственных Комитету по здравоохранению Ленинградской области» (далее Распоряжение 294-О).

**3.10**. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям, указанным в соответствующих приказах МЗ РФ.

**3.11**. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда и проводить специальную оценку условий труда в установленные законодательством РФ сроки.

Приказы, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда и должностных инструкций, издаются Работодателем с учетом мнения Профкома и отраслевых нормативных актов.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новых методик, оборудования и проведения организационных мероприятий, обеспечивающих повышение качества оказания медицинских услуг.

Достижение высоких показателей при исполнении должностных обязанностей отдельными работниками не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

**3.12**. Повышение оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в этих условиях труда.

Конкретный список работников и размеры повышений должностных окладов определяется по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценке условий труда и утверждается приказом Работодателя по согласованию с Профкомом. ***(Приложение № 2 «Перечень должностей, работа в которых дает право работникам на повышение окладов в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда»).***

**3.13**.Порядок и размер распределения экономии ФОТ определяется с учетом выполнениия плановых показателей каждого подразделения, комиссией по оценке выполнения показателей и критериев эффективности деятельности сотрудников (далее Комиссия), согласно ***Положения о комиссии по оценке выполнения показателей и критериев эффективности труда сотрудников*** ***(Приложение №3).*** Комиссия назначается главным врачом сроком на 1 год.

**3.14**. Работникам учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований начисляются компенсационные выплаты (ст. 152, 153 ТК РФ):

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие и праздничные дни;

- за сверхурочные работы.

-доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ производятся по соглашению с работником в рамках трудового законодательства.

Конкретный размер доплаты и объемы дополнительно выполняемых работ устанавливаются по соглашению Работника и Работодателя и оформляются обязательным дополнительным соглашением к трудовому договору.

При ухудшении показателей в работе или невыполнении работниками принятых обязательств доплаты могут отменяться по приказу руководителя.

**3.15**.Работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 22 числа – за первую половину месяца и 07 числа - за вторую половину месяца.

Перечисление заработанной платы осуществляется на банковские карты в рамках заключенного договора (зарплатный проект) Работодателя с банком. По желанию работника возможно получение заработной платы в кассе учреждения.

В случае, когда выплата заработной платы выпадает на выходной или праздничный день, выплата производится накануне в ближайший рабочий день.

**3.16**. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан выплатить работнику не позднее чем за 3 дня до дня убытия:

расходы по проезду – в сумме стоимости проезда автотранспортом общего пользования до места командирования и обратно до места основной работы;

расходы по найму жилья - не более 550 рублей в сутки, а при отсутствии подтверждающих документов - 12 руб. в сутки;

суточные – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Сумма выданных средств может корректироваться по мере изменения утвержденных минимальных размеров командировочных расходов (определяется Постановлением Правительства РФ).

После возвращения из командировки, работник обязан составить авансовый отчет и сдать его в бухгалтерию с подтверждающими расходы документами в течение трех рабочих дней после возвращения.

Работники, которым установлен разъездной характер работы командировочные не выплачиваются.

**3.17**. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (командировочных расходов, отпусков, компенсаций при увольнении и др.) лицам, работающим по совместительству (как внутреннему, так и внешнему), предоставляются в полном объеме (ст.287 ТК РФ).

**3.18**. Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

При установлении факта неправомерности оплаты труда работника, Работодатель обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки.

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном толковании нормативных правовых актов РФ), не может быть с него взыскана за исключением случаев, указанных в ст.137 ТК РФ.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы, либо при неправильном ее начислении работники могут обратиться за рассмотрением индивидуального трудового спора в комиссию по трудовым спорам учреждения (либо в суд) (ст.382 ТК РФ).

В случае невыплаты заработной платы в определенные сроки Профком вправе направить представление Работодателю о нарушении условий коллективного договора, которое должно быть рассмотрено в недельный срок.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

**4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

**4.1**. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок (бессрочный), так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера выполняемой работы или условий ее выполнения, а также с лицами, указанными в ст.59 ТК РФ.

**4.2**. Условия трудового договора при его заключении определяются трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями сторон.

**4.3**. В случае несоответствия условий коллективного договора и индивидуальных трудовых договоров, заключенных с работниками, на которых распространяется действие коллективного договора, или присоединившимися к коллективному договору после его заключения, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

**4.4**. **Работодатель** и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. **Работодатель** не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

**4.5**. Все вопросы, связанные с возможным сокращением штата работников, рассматриваются **Работодателем** совместно с **Профкомом**. О предстоящем высвобождении работников **Работодатель** обязан письменно известить **Профком** не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении штата работников может привести к массовому высвобождению работников – не позднее, чем за 3 месяца.

**4.6**. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением штата работники предупреждаются **Работодателем** под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

**4.7**. **Работодатель** ежеквартально информирует **Профком** об имеющихся вакансиях. Работники учреждения имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается **Работодателем** с учетом мнения **Профкома**.

**4.8**. **Работодатель** обязуется:

4.8.1. Заблаговременно, т.е. за 2 месяца, а при массовом сокращении за 3 месяца, представлять в **Профком** проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Не менее чем за 3 месяца информировать Комитет по здравоохранению Ленинградской области о предстоящем массовом высвобождении работников в связи с реорганизацией (ликвидацией) учреждения.

Критерий массового высвобождения, если увольнение происходит единовременно в течение 30 календарных дней, определяется в соответствии с совместным письмом МЗ РФ и ЦК профсоюза работников здравоохранения от 03.12.1998 года № 251/10752-98-32:

при количестве работающих от 300 до 500 человек – 15-19 чел.

при количестве работающих до 300 человек – 5% от общей численности работающих.

4.8.2. Производить при необходимости сокращение численности работников по возможности за счет ликвидации вакансий, увольнения временных работников и лиц, работающих по совместительству.

4.8.3. Увольнение работников (членов профсоюза) по инициативе **Работодателя** в связи с сокращением штата производить с предварительного согласия **Профкома**.

4.8.4. Оказывать работнику содействие в повышении квалификации, получении специализации за счет учреждения.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1**. **Работодатель** обязуется строго выполнять П**равила внутреннего трудового распорядка** учреждения, согласованные сПрофкомом ***(Приложение № 4).***

**5.2**. **Работодатель** обеспечивает:

а) врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, буфетчикам стационара, а также врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу амбулаторного приема, продолжительность рабочего времени 36 часа в неделю;

б) административному и хозяйственному персоналу и работникам пищеблока продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

**5.3**. **Работодатель** устанавливает помесячный учет рабочего времени для всех работников учреждения.

**5.4**. Продолжительность ежедневной работы (смены) для медицинского персонала, работающего в отделениях стационара круглосуточно, определяется графиками сменности, утвержденными **Работодателем** (длительность смены не должна превышать 12 часов).

**5.5**. Режим работы учреждения определяется правилами внутреннего распорядка ***(Приложение № 4).***

5.5.1. В режиме круглосуточно – работают следующие отделения и подразделения учреждения: приемное отделение, психиатрические отделения стационара.

5.5.2. В режиме непрерывной рабочей недели по отдельному графику работает персонал пищеблока.

5.5.3. В режиме пятидневной рабочей недели работают следующие подразделения: администрация, бухгалтерия, хозяйственная служба, дневной стационар, общебольничный персонал.

5.5.4. Обеденные перерывы предоставляются согласно ***Приложения № 4*** (**Правила внутреннего трудового распорядка).**

**6. ОХРАНА ТРУДА**

**6.1**. **Работодатель** обязуется:

- обеспечить полное выполнение мероприятий, предусмотренных ***Планом мероприятий организационного, технического, санитарно-гигиенического характера, направленного на реализацию раздела «Охрана труда» коллективного договора на 2021-2024годы*** ***(Приложение №5);***

- организовать контроль со стороны **Работодателя** по вопросу охраны труда;

- обеспечить проведение обучения руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда, в обучающей организации, имеющей лицензию на право образовательной деятельности;

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по выявлению неблагоприятных факторов, влияющих на условия труда;

- в случае отступления от нормального температурного и светового режима принять необходимые меры по их оптимизации;

- проводить мероприятия по совершенствованию и облегчению труда врачей, среднего и младшего медицинского персонала, для чего оснастить отделения и кабинеты необходимой оргтехникой, аппаратурой и оборудованием;

- обеспечить стирку и ремонт специальной одежды, а также ее обезвреживания;

- в случае преждевременного износа обеспечить выдачу сверхустановленных норм **спецодежды и других средств индивидуальной защиты** за счет средств учреждения медперсоналу, работающему в отделениях стационара и работникам пищеблока (***Приложение № 6***);

- обеспечивать **моющими и дезинфицирующими средствами** в связи с необходимостью соблюдения гигиены труда (***Приложение № 7***);

По результатам специальной оценки условий труда рабочих мест предусмотреть для работающих дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы в соответствии с ТК РФ (за счет собственных средств);

- допускать к работе вновь поступивших работников, только после получения ими вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности и стажировки. При переводе с одной работы на другую проводится первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по правилам охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности не реже 1 раза в полугодие;

- предусмотреть возможность отказа работника от выполнения поручаемой работы, если она связана с угрозой для его жизни и здоровья (исключив при этом право наложения дисциплинарных взысканий со стороны **Работодателя**);

- предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда в соответствии со статьей 226 ТК РФ.

**6.2. Отпуска:**

6.2.1Работодатель обязуется предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с утвержденными графиками отпусков по согласованию с Профкомом (***Приложение № 8***) и отпуска за ненормированный рабочий день (***Приложение № 9***).

6.2.2 Работодатель не вправе отозвать работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только по соглашению с работником. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.2.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставленотпускбезсохранениязаработнойплаты*,* продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем индивидуально.

6.2.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставитьотпускбезсохранениязаработнойплаты*:*

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней. (ст.128 ТК РФ).

6.2.5.Работодатель обязуется составить и утвердить график отпусков с учетом мнения Профкома, не позднее, чем за 14 календарных дней до начала нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

**6.3**. Профком обязуется:

- систематически контролировать состояние охраны труда;

- контролировать выполнение графика отпусков работников.

**7**. **СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

**И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

**Работодатель обязан:**

**7.1**. В случаях, предусмотренных [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/17317366/number/0), иными нормативными правовыми актами РФ, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Дополнительное профессиональное образование медицинского персонала - за счет средств учреждения, не реже 1 раза в 5 лет *(ст.196 ТК РФ)*

**7.2**. В полном объеме производить начисления страховых взносов на выплаты по заработной плате и своевременно перечислять их во внебюджетные фонды (ФОМС, ПФ РФ, ФСС).

**7.3.** В день увольнения работника или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому начисляются страховые взносы, работодатель-страхователь обязан передать работнику-застрахованному лицу сведения персонифицированного учета, в частности [СЗВ-М,](https://internet.garant.ru/#/document/71337546/entry/1000) [СЗВ-СТАЖ](https://internet.garant.ru/#/document/72134164/entry/1000) ([п. 4](https://internet.garant.ru/#/document/10106192/entry/110432), [пп. 2-2.3 ст. 11](https://internet.garant.ru/#/document/10106192/entry/1102) Закона N 27-ФЗ)

7.4. Своевременно подавать в ПФ РФ сведения индивидуального (персонифицированного) учета (сведений о каждом зарегистрированном лице) - для обеспечения реализации прав работника в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о трудовой деятельности - для обеспечения возможности использования данных сведений при его трудоустройстве, а также в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с использованием страхового номера индивидуального лицевого счета в качестве идентификатора сведений о физическом лице

**7.5**. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний:

- своевременно и за счет средств работодателя, проводить предварительные и периодические медицинские осмотры работников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов в соответствии с приказом МЗ и социального развития РФ от 28.01.21 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст.213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (***Приложение № 10);***

- своевременно и за счет средств работодателя проводить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в 5 лет для работников, [*осуществляющие*](https://internet.garant.ru/#/document/4102003/entry/2200) *отдельные виды деятельности****,*** в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также [работающие](https://internet.garant.ru/#/document/4102003/entry/2100) в условиях повышенной опасности. *(Пост.Совета Министров Прав.РФ от 28.04.93г. N 377 и* [*Пост.Прав. РФ от 23.09.02г. N 695*)](https://internet.garant.ru/#/document/12128252/entry/1000/doclist/8257/showentries/0)

- осуществлять контроль за ежегодным прохождением флюорографического обследование работников в соответствии с действующими нормативными документами.

**7.6**. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения предварительных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. В случае, если работник по направлению работодателя самостоятельно прошел предварительный медицинский осмотр, работодатель обязан возместить работнику расходы в полном объеме.

**7.7**. Работодатель организует подачу коллективной заявки на путевки для детей сотрудников учреждения в детские оздоровительные учреждения (в установленные ДОУ сроки).

**7.8**. В связи с удаленностью от города, работодатель обязуется предоставить работникам помещения (места) для приема пищи.

**7.9**. Медицинский персонал, занятый на работах с вредными и опасными для здоровья условиями труда имеет право на досрочную пенсию по возрасту согласно ст.27 п.1 пп.2 Закона о трудовых пенсиях РФ № 173 от 17.12.01г., согласно списка №2 позиции № 2260000В раздел XXIV работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, утверждено постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.91года № 10 (***Приложение № 11***).

**7.10**. В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70552688/entry/0) "О страховых пенсиях", **имеют право на Досрочную страховую пенсия** по старости лица, осуществляющих лечебную деятельность или иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения *не менее 25 лет* в сельской местности и поселках городского типа и *не менее 30 лет* в городах, сельской местности и поселках городского типа либо только в городах, независимо от их возраста. ([п. 20 ч. 1 ст. 30](https://internet.garant.ru/#/document/70552688/entry/30120) Закона N400-ФЗ)

Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения - утвержден [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/185191/entry/0) Правительства РФ от 29.10.02г. N781. (***Приложение № 12***).

**Одновременно Профком обязуется:**

**7.11**. Осуществлять контроль за расходованием средств бюджета государственного социального страхования, за правильностью применения пенсионного законодательства Российской Федерации.

**8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

## ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

**8.1**. **Работодатель** обязан безвозмездно предоставить **Профкому** помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

**8.2**. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, **Работодатель** ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Территориальной организации профсоюза членские профсоюзные взносы удержанные из заработной платы работников и не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

**8.3**. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пунктам 2,3,5 статьи 81 Трудового Кодекса производится с предварительного согласия **Профкома** в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса.

**8.4**. Увольнение по инициативе **Работодателя** в соответствии с пунктами 2,3,5 статьи 81 Трудового Кодекса председателя (его заместителя) **Профкома**, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

**8.5**. В соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением Р**аботодателем** трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**9. Список Приложений к Коллективному договору**

1. Положение об оплате и стимулировании труда работников ГКУЗ ЛО «ТПБ»;
2. Перечень должностей, работа в которых дает право работникам на повышение оплаты труда, в связи с опасными для здоровья и особо опасными условиями труда;
3. Положение о комиссии по оценке выполнения показателей и критериев эффективности труда сотрудников ГКУЗ ЛО «ТПБ».
4. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУЗ ЛО «ТПБ»;
5. План мероприятий организационного, технического, санитарно-гигиенического характера, направленного на реализацию раздела «Охрана труда» коллективного договора на 2021-2024годы;
6. Перечень спецодежды и защитных средств, выдаваемых работникам;
7. Перечень рабочих мест, при занятости на которых, работники больницы обеспечиваются мылом и жидкими моющими средствами в санитарно-бытовых помещениях;
8. Перечень должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск;
9. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск;
10. Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, которые обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
11. Перечень должностей, осуществляющих непосредственное обслуживание больных, работа в которых дает право работникам на льготное пенсионное обеспечение;
12. Перечень должностей, работа в которых дает право работникам на досрочные трудовые пенсии по старости в связи с осуществлением лечебной и иной работы по охране здоровья населения;

**Приложение № 1**

**к коллективному договору**

**на 2021 – 2024годы**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ И СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение регулирует отношения в области оплаты труда между работодателем и работниками.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Трудового законодательства Российской Федерации

- Областного закона Ленинградской области № 103-оз от 20.12.2019г. «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области»

- Постановления Правительства Ленинградской области № 262 от 30.04.2020 года «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности» (далее Положение№262)

-иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Фонд заработной платы труда работников Учреждения формируется из средств утвержденных сметой казенного Учреждения, финансируемого из областного бюджета Ленинградской области.

1.4. Условия оплаты труда, размер должностного оклада работника, перечень и размер компенсационных выплат и перечень стимулирующих выплат, являются обязательными пунктами для включения в трудовой договор.

1.5. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников государственных учреждений Ленинградской области не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих Ленинградской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, уполномоченного органа.

Комитет по здравоохранению Ленинградской области обеспечивает соблюдение условия о не превышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников ГКУЗ ЛО «ТПБ» над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих Ленинградской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

В целях настоящего Положения ***расчетный среднемесячный уровень оплаты труда*** ***государственных гражданских служащих*** Ленинградской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, уполномоченных органов определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, уполномоченного органа на 12 (количество месяцев в году) и деления полученного результата на установленную по штатному расписанию численность государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, уполномоченного органа.

***Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников*** ***ГКУЗ ЛО «ТПБ»*** определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда на 12 (количество месяцев в году) и деления полученного результата на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников ГКУЗ ЛО «ТПБ» с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих Ленинградской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, уполномоченного органа осуществляется Комитетом по здравоохранению Ленинградской области при планировании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год с учетом предусмотренной проектом областного бюджета Ленинградской области индексации заработной платы указанных категорий работников.

***Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих*** Ленинградской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, уполномоченных органов определяется Управлением делами Правительства Ленинградской области и доводится до Комитета по здравоохранению Ленинградской области в порядке, установленном Управлением делами Правительства Ленинградской области.

1. **Порядок определения должностных окладов работников**

**и повышающих коэффициентов к ним**

* 1. Должностные оклады работников (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются приказом руководителя учреждения, а руководителя учреждения - Распоряжением Комитета по здравоохранению ЛО.

2.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее - ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов по различным должностям внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов более высоких, чем по соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

2.3. По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных Положением №262.

2.4. Определение должностных окладов по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

2.5. Должностной оклад по должности, (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения), устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада, определяемого как *произведение расчетной величины*, устанавливаемой областным законом об областном бюджете Ленинградской области, и *межуровневого коэффициента* по соответствующей должности (далее - минимальный уровень должностного оклада.

Должностные оклады по должностям медицинских работников устанавливаются в размере минимального уровня должностного оклада.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных Положением№262, а также установление должностных окладов по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

2.6. Штатное расписание ГКУЗ ЛО «ТПБ» утверждается руководителем единым документом и включает все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

2.7. К должностным окладам работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) применяются повышающий коэффициент уровня квалификации. Применение повышающего коэффициента к должностному окладу работника не образует новый должностной оклад.

Надбавка за квалификационную категорию в ГКУЗ ЛО «ТПБ» устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория работников | Квалификационная категория | Надбавка |
| Медицинские работники | высшая категория | **0,30** |
| первая категория | **0,20** |
| вторая категория | **0,10** |

2.7.1. Наличие квалификационной категории, подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии. Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

2.7.2. Особенности установления надбавок за квалификационную категорию по должностям медицинских работников:

- Квалификационная категория учитывается при работе медицинских работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

- Врачам - руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

- Врачам - руководителям амбулаторно-поликлинических учреждений, входящих на правах структурных подразделений в состав этих организаций, квалификационная категория учитывается по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье".

- Провизорам (фармацевтам) - руководителям аптечных учреждений, входящих на правах структурных подразделений в состав медицинских учреждений, квалификационная категория учитывается по специальности "Управление и экономика фармации" или по провизорской (фармацевтической) специальности.

- Главной медицинской сестре с высшим образованием квалификационная категория учитывается по специальности "Управление сестринской деятельностью", со средним профессиональным образованием - по специальности "Организация сестринского дела".

2.8. Надбавка за почетные, отраслевые, звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида деятельности учреждения присвоенному званию, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Звание | Надбавка |
| Почетное звание "Народный"; "Заслуженный" | **0,30** |
| Отраслевые (ведомственные) звания | **0,10** |

Надбавка применяется со дня присвоения звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

2.9. Надбавка за ученую степень устанавливается отдельным категориям работников при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория работников | Научная степень | Надбавка |
| Научные работники;  ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)» | Кандидат наук | **0,07** |
| Доктор наук | **0,15** |

Надбавка применяется со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома, присуждения ученой степени.

2.10. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Комитетом по здравоохранению ЛО, в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее - СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.

2.11. Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного:

90% минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения - для прочих заместителей руководителя и главного бухгалтера.

2.12. Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание.

2.12.1. Перечень должностей, относимых к основному персоналу:

1). Заведующий структурным подразделением учреждения из числа врачебного или провизорского персонала (отделения).

2). Врачи и провизоры всех наименований.

2.12.2. Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины и изменения межуровневых коэффициентов.

2.13. Кf масштаба управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда руководителей, и устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип учреждения | Показатель | Значение | Группа по оплате труда |
| 2 | 3 | 4 | 5 |
| Учреждения, имеющие коечный фонд | Количество сметных коек | от 700 до 1000[(1)](#sub_133) | I |
| от 400 до 700 | II |
| от 250 до 400 | III |
| от 200 до 250 | IV |
| **от 100 до 200** | **V** |
| до 100 | VI |

Группа по оплате труда руководителей учреждений здравоохранения, имеющих в своем составе стационарные и амбулаторно-поликлинические подразделения, устанавливается по наибольшему из показателей с увеличением на одну группу.

Соответственно:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителей | Коэффициент масштаба управления |
| **IV** | **2,25** |

2.14. Распределение учреждений по группам по оплате труда руководителей и коэффициенты масштаба управления для учреждений ежегодно утверждаются приказом Комитета по здравоохранению ЛО.

# **Размеры и порядок установления компенсационных выплат**

3.1. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда (далее СОУТ).

Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

3.2. Работникам учреждения *(за исключением Медицинских работников, участвующих в оказании психиатрической помощи)* устанавливаются размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень вредности условий труда | Надбавка, в % от должностного оклада | |
| 3 класс, подкласс 3.1 | **4** | |
| 3 класс, подкласс 3.2 | **8** | |
| 3 класс, подкласс 3.3 | **12** |
| 3 класс, подкласс 3.4 | **16** |
| 4 класс | **24** |

3.3. Медицинским работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится в следующих минимальных размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория работников | Дополнительные условия | Надбавка, в % от должностного оклада |
| Медицинские работники, участвующие в оказании психиатрической помощи | отделения для принудительного лечения психически больных в психиатрических больницах | 40 |
| участковая психиатрическая служба | 25 |
| **Иные психиатрические больницы, подразделения, отделения, кабинеты** | **20** |

3.4. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5).

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады, повышающие коэффициенты к должностным окладам, иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.5. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

медицинским работникам **– 40% должностного оклада,** рассчитанного за час работы;

остальным работникам – **20% должностного оклада**, рассчитанного за час работы.

3.6. Доплата врачам - руководителю учреждения здравоохранения, и его заместителям за работу по специальности в зависимости от объема работы по специальности (в пределах рабочего времени по основной должности) осуществляется из расчета **25%должностного оклада** врача соответствующей специальности.

# **4. Виды и порядок установления стимулирующих выплат**

4.1. Выплаты стимулирующего характера (вид, сроки и размер) устанавливаются приказом руководителя учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждений устанавливаются из следующего **закрытого** перечня:

а) премиальные выплаты по итогам работы;

б) стимулирующая надбавка по итогам работы;

в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

г) профессиональная стимулирующая надбавка;

д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

а) премиальные выплаты по итогам работы;

б) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

в) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.4. Установление работникам и руководителю иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в [п.4.2.](#sub_1040) и [4.3.](#sub_1041) настоящего Положения, **не допускается**.

4.5. **Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются:**

руководителю учреждения - по итогам работы учреждения;

руководителям обособленных структурных подразделений учреждения - по итогам работы структурного подразделения учреждения;

работникам учреждении - по итогам работы структурного подразделения и по итогам работы конкретного работника.

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, обособленного структурного подразделения, работника - **ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.**

4.7. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе *критериев оценки деятельности* учреждения (структурного подразделения, работника) (далее - КОД).

Совокупность КОД, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ.

Перечень КОД работников учреждения определяется с учетом общих рекомендаций по формированию перечня КОД, установленных Комитетом по здравоохранению Ленинградской области.

В отношении каждого работника устанавливается не более 10-ти КОД, для руководителя учреждения, руководителя обособленного структурного подразделения учреждения - не более 15 КОД.

4.8. КОД, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отвечать следующим требованиям:

а) управляемость - достижение плановых значений КОД в преобладающей степени зависит от усилий учреждения, структурного подразделения, работника. Внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КОД;

б) прозрачность - формулировка КОД предполагает однозначное понимание оцениваемого аспекта деятельности учреждения, структурного подразделения, работника;

в) измеримость - КОД предполагают возможность применения по отношению к ним шкалы качественных оценок (далее - значения КОД);

г) отсутствие негативных внешних эффектов - установление КОД не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности учреждения, структурного подразделения, работника.

4.9. Перечень КОД и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается:

-для руководителя учреждения - нормативным правовым актом Комитета по здравоохранению ЛО;

-для прочих работников учреждения – настоящим положением.

4.10. Для каждого КОД, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, устанавливается:

механизм определения значений КОД;

максимальная сумма баллов по КОД, применяемая для определения размера премиальных выплат по итогам работы;

плановое значение КОД;

механизм или формула, определяющие размер премиальных выплат в зависимости от фактических значений КОД.

4.11. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени *(за исключением руководителя, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения)*.

4.12. **В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы** результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в **% к должностному окладу**.

4.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал - в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год - в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год.

4.14. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КОД, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением.

4.15. Оценка фактического достижения плановых значений КОД, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется в порядке, установленном настоящим положением с учетом мнения представительного органа работников. Результаты оценки фактического достижения плановых значений КОД в обязательном порядке доводятся до сведения работников под личную подпись.

4.16. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы, КОД, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, *должны отличаться* от КОД, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

4.17. **Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ** работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения - по решению Комитета по здравоохранению ЛО.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать **5%** базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

4.18. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100% базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

4.19. **Виды и размер премиальных выплат к значимым датам** (событиям):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид выплаты | Конкретное значение | Сумма выплаты, в рублях |
| к профессиональным праздникам | «День медицинского работника» | Не менее 1000руб. при наличии фонда экономии ФОТ |
| к юбилейным датам | Юбилей со дня создания учреждения - 50, 75 и далее каждые 25 лет | Не менее 1000руб. при наличии фонда экономии ФОТ |
| Юбилей со дня рождения работника - 50,60 лет | 5000руб. при наличии фонда экономии ФОТ |
| в связи с награждением государственными наградами: Российской Федерации, наградами Министерства здравоохранения РФ, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области. | | 5000руб. |

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется **с учетом профессиональных достижений работников**.

4.20. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать **2%** фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

4.21. **Профессиональная стимулирующая надбавка** устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников, входящих в ПКГ (КУ), в % к должностному окладу, либо в абсолютной величине (в рублях) **в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных** кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

4.22. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

4.23.Стимулирующая выплата **НЕ производится** сотрудникам по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| - отсутствие на работе без уважительных причин (Акт, приказ); |
| - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (Акт освидетельствования, приказ); |
| - матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком; |
| - работа на условиях испытательного срока. |

# **Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам**

5.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с настоящим положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения на основании письменного заявления работника.

5.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов работника в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать **2%** фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5.4. Материальная помощь в ГКУЗ ЛО «ТПБ» оказывается в случае и размере:

|  |
| --- |
| - смерти ближайших родственников 1 линии (отец, мать, муж, жена, дети) – 10000,00 руб.; |
| - смерти сотрудника – 10000,00 рублей; |
| - пострадавшим от пожара (в случае утраты основного жилья) – 10000,00 руб; |
| - в связи с расходами на дорогостоящее лечение – до 4000,00 руб.вкл. |

5.5. Материальная помощь выплачивается в течении 3-х дней с даты принятия положительного решения руководителем.

5.6. Материальная помощь оказывается только сотрудникам, работающим в ГКУЗ ЛО «ТПБ» по основному месту работы.

**6. Порядок проведения тарификации работников государственных учреждений, подведомственных Комитету по здравоохранению ЛО**

(утверждено Распоряжением КЗ ЛО 20.07.20г. № 294-о)

6.1. В целях планирования расходов на оплату труда работников, а также для учета всех видов выплат, гарантируемых работнику в месяц, формируются тарификационные списки работников.

6.2. Для проведения работы по определению должностных окладов заработной платы работников, а также размеров доплат к должностным окладам приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия из числа его сотрудников.

6.3. В состав тарификационной комиссии могут быть включены главный бухгалтер, работник, кадровой службы, руководитель планово-экономического отдела (экономист), представитель профсоюзного или иного представительного органа работников, а также другие лица, привлекаемые руководителем учреждения к работе по тарификации.

6.4. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

6.5. Тарификационная комиссия в своей работе руководствуется действующими системами и условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по установленной форме. Результаты своей работы тарификационная комиссия оформляет протоколом.

6.6. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

6.7. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания!

6.8. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Отдельно проводится тарификация руководителя и его заместителей, выполняющих работу по своей специальности в соответствующих подразделениях.

6.9. При тарификации руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждений не применяется повышающий коэффициент уровня квалификации.

6.10. Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным общеотраслевым должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих рассчитывается исходя из средних должностных окладов по ПКГ.

6.11. Изменения и дополнения в тарификационный список вносятся соответствующими вкладышами, заверенными членами тарификационной комиссии.

6.12. Форма тарификационного списка утверждается Комитетом по здравоохранению ЛО.

1. **Прочие вопросы оплаты труда**

7.1. В учреждении с круглосуточным и непрерывным обслуживанием контингентов, в годовом фонде оплаты труда предусматриваются средства на оплату замены работников, уходящих в отпуск.

7.2. **Перечень профессий рабочих**, предусмотренных **4-м** квалификационным уровнем ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», **выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в ГКУЗ ЛО «ТПБ»,** сформирован на основе рекомендуемого перечня профессий рабочих, утвержденного Распоряжением Комитета по здравоохранению Ленинградской области №324-о от 24.08.20г, с учетом мнения представительного органа работников:

1. Водители легковых и др.автомобилей

2. Повар

3. Маляр

4. Слесарь-сантехник

5. Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования

6. Плотник.

7.3 Заработная плата сотрудникам ГКУЗ ЛО «ТПБ» перечисляется на банковские карты в рамках договора с кредитным учреждением (зарплатный проект). Новым сотрудникам, при принятии на работу, выпускается зарплатная карта в соответствии с действующим в учреждении зарплатным договором. Так же возможно получение заработной платы, по желанию работника, в кассе учреждения.

7.4. Выплата заработной платы производится **22-го** числа за первую половину месяца и **07-го** числа за вторую половину месяца. В срок до 07 числа текущего месяца каждому работнику, под личную подпись выдается расчетный лист, в котором отражена информация о начисленной заработной плате.

**Приложение № 2**

**к коллективному договору**

**на 2021 – 2024годы**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, работа в которых дает право работникам на повышение оплаты труда, в связи с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности работа которых дает право на применение доплаты к должностному окладу | Наименование структурного подразделения | Размер  доплаты | Основание |
| 1 | Буфетчик | Отделение стационара | 12% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 2 | Кухонный рабочий | Пищеблок | 4% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.1 |
| 3 | Плотник | Хозяйственная часть | 4% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.1 |
| 4 | Медицинский дезинфектор | Общебольничный персонал | 16% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 5 | Повар | Пищеблок | 8% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.2 |
| 6 | Главный врач  (врач психиатр) | Администрация | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.2 |
| 7 | Заместитель главного врача по медицинской части (врач психиатр) | Администрация | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.2 |
| 8 | Заведующий отделением (врач психиатр) | Отделение стационара | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 9 | Врач – психиатр | Психиатрическое отделение | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 10 | Врач – психиатр | Дневной стационар | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 11 | Врач – психиатр участковый (детский) | Диспансерное отделение | 25% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 12 | Врач – психиатр участковый (взрослый) | Диспансерное отделение | 25% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 13 | Врач приемного отделения  (врач психиатр, врач психиатр – нарколог) | Приемное отделение | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 14 | Врач – невролог | Общебольничный персонал | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.2 |
| 15 | Врач психиатр – нарколог | Общебольничный персонал | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 16 | Врач-терапевт | Общебольничный персонал | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.2 |
| 17 | Врач функциональной диагностики | Общебольничный персонал | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 18 | Медицинский психолог | Общебольничный персонал | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.2 |
| 19 | Медицинский психолог | Диспансерное отделение | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 20 | Главная медицинская сестра | Общебольничный персонал | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.2 |
| 21 | Старшая медицинская сестра отделения | Отделение стационара | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 22 | Медицинская сестра палатная | Отделение стационара | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 23 | Медицинская сестра палатная | Дневной стационар | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 24 | Медицинская сестра процедурной | Отделение стационара | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 25 | Медицинская сестра процедурной | Дневной стационар | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 26 | Медицинская сестра участковая | Диспансерное отделение | 25% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 27 | Медицинская сестра приемного отделения | Приемное отделение | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.4 |
| 28 | Медицинская сестра | Кабинет функциональной диагностики | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 29 | Медицинская сестра физиотерапии | Общебольничный персонал | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 30 | Медицинская сестра стерилизационной | Общебольничный персонал | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 31 | Санитар | Отделение стационара | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 32 | Санитарка | Отделение стационара | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 33 | Младшая медицинская сестра по уходу за больными | Отделение стационара | 20% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.3 |
| 34 | Кастелянша | Отделение стационара | 4% | Результаты СОУТ:  Класс 3  Подкласс 3.1 |

**Приложение № 3**

**к коллективному договору**

**на 2021-2024 годы**

**Положение**

о комиссии по оценке выполнения показателей и критериев эффективности труда сотрудников ГКУЗ ЛО «ТПБ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке выполнения показателей и критериев эффективности сотрудников (далее — Комиссия) создается ГКУЗ ЛО «ТПБ» (далее — учреждение) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: Конституция РФ, Федеральные законы, распоряжения, указы, иные правовые акты Правительства Российской Федерации и Правительства Ленинградской области, а также настоящее Положение.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача учреждения.

1.6. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников больницы.

1.7. В состав Комиссии включаются представители:

– администрации;

– профсоюзной организации;

– трудового коллектива.

1.8. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря, которые в дальнейшем утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.9. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

1.10. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

1.11. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат и премирования.

1.12. Комиссия назначается приказом главного врача сроком на 1 год.

1.13. Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации, Министерства здравоохранения РФ и Правительства Ленинградской области, а так же локальных актах ГКУЗ ТПБ.

1.14. «Эффективный контракт» - трудовой договор с сотрудником, в котором конкретизированы его условия труда, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности в баллах для назначения стимулирующих выплат (премий) в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а так же меры социальной поддержки.

1.15. «Оценочные карты» *(Приложение №3 к Положению)* - документ для расчета оценки выполнения показателей эффективности сотрудника за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) по бальной системе.

1.16. «Комиссии первого уровня ГКУЗ ТПБ» - комиссии из трех и более сотрудников по отделениям и подразделениям, назначенных приказом руководителя.

1.17. «Комиссия второго уровня ГКУЗ ТПБ» - комиссия их пяти и более сотрудников, состоящая из заместителей главного врача, руководителей второго уровня, заведующих отделений, подразделений и других сотрудников, назначенных приказом руководителя.

**2. Задачи и функции Комиссии первого уровня**

2.1. Комиссии первого уровня по отделениям и подразделениям ГКУЗ ЛО «ТПБ» состоят из трех и более сотрудников.

2.2. В течение 3-х рабочих дней месяца, следующего за отчетным, Комиссия оценивает выполнение показателей эффективности работниками структурного подразделения.

2.3. Комиссией производится расчет оценки показателей эффективности деятельности сотрудников отделения (подразделения) за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) по бальной системе с оформлением оценочных карт.

2.4. Комиссией производится ознакомление с оценочными картами сотрудников под роспись.

2.5. Сотрудник, не согласный со своей оценочной картой, расписывается под картой и пишет «Ознакомлен - не согласен». Сотрудник в письменной форме оформляет заявление на пересмотр своей оценочной карты в Комиссию второго уровня ГКУЗ ТПБ, где излагает четко конкретные причины, по которым есть разногласия между ним и расчетом Комиссии первого уровня. Комиссией первого уровня заявление такого сотрудника прикладывается к его оценочной карте для дальнейшей передачи в Комиссию второго уровня.

2.6. Заседание комиссий оформляется протоколом в двух экземплярах. Один экземпляр передается для дальнейшей работы в Комиссию второго уровня не позднее 3-го числа следующего за отчетным периодом *(Приложение № 1 к Положению.*

2.7. Передача протокола производится любым из представителей Комиссий первого уровня любому представителю Комиссии второго уровня и скрепляется подписями с двух сторон. Один экземпляр протокола заседания Комиссий первого уровня, при этом остается в Комиссиях первого уровня, а второй в Комиссии второго уровня.

2.8. Протокол работы комиссии вместе с оценочными картами подшиваются и хранятся в подразделении (отделении) у секретаря Комиссии.

3. Задачи и функции Комиссии второго уровня

3.1. Комиссия ГКУЗ ЛО «ТПБ» состоит из пяти и более сотрудников.

3.2. Комиссией производится расчет оценки выполнения показателей эффективности сотрудников ГКУЗ «ТПБ»: заместителей главного врача, сотрудников, не входящих в структурные отделения, подразделения, сотрудников, относящихся к общебольничному персоналу за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) по бальной системе с оформлением оценочных карт *(Приложение №3 к Положению).*

3.3. Комиссией производится ознакомление с оценочными картами сотрудников под роспись.

3.4. Комиссией определяются суммы средств экономии для распределения за конкретный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.5. На основании представленных экспертными комиссиями первого уровня сводных оценочных листов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

3.6. Передача протоколов и оценочных карт сотрудников производится любым из представителей Комиссий первого уровня любому представителю Комиссии второго уровня и скрепляется подписями с двух сторон. Один экземпляр протокола заседания Комиссий первого уровня, при этом остается в Комиссиях первого уровня, а второй в Комиссии второго уровня.

3.7. Комиссией рассматриваются заявления сотрудников не согласных с оценочными картами, переданные от комиссий первого уровня вместе с оценочными картами и протоколом. Комиссией производится проверка оценочной карты такого сотрудника на правильность, при необходимости - производится перерасчет оценочной карты, в нее вносятся корректировки, проставляются подписи всех членов Комиссии. С результатами переоценки карты сотрудник должен быть ознакомлен.

3.8. Комиссией производится выборочная проверка оценочных карт по отделениям, подразделениям, по - необходимости, в них вносятся корректировки, карты подписываются всеми членами Комиссии.

3.9. Комиссией к расчету баллов производится последующий расчет с применением коэффициента отработанных рабочих дней по каждому сотруднику.

3.10. Комиссией оформляется протокол с окончательными баллами по каждому сотруднику ГКУЗ «ТПБ», с учетом отработанных рабочих дней за отчетный период. В протоколе заседания указывается: наименование учреждения, дата и место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов присутствующих на заседании, вопрос повестки дня, краткая или полная запись выступления заседания, результаты голосования, подписи председателя, секретаря и членов комиссии *(Приложение № 2 к Положению).*

4. Регламент работы комиссии

4.1. Составы комиссий утверждаются приказом руководителя по учреждению.

4.2. Присутствие на заседаниях Комиссии всех членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассмотренным вопросам в письменном виде. В случае долговременного отсутствия членов Комиссии на рабочем месте (больничный лист, ежегодный отпуск, отпуск за свой счет и т.д.) приказом руководителя по учреждению назначаются членами Комиссии другие сотрудники ГКУЗ «ТПБ».

4.3. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.4. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

4.5. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками мониторинговых карт деятельности работников;

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

4.6. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям, комиссия имеет право вносить коррективы в сводные оценочные листы.

4.7. На основании решения Комиссии издается приказ по учреждению.

4.8. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

4.9. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

4.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедуры оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

**5. Заключительные положения**

5.1. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения производится с учетом выполнения плановых показателей эффективности, личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.2. Выплата стимулирующих выплат персоналу Учреждения с учетом показателей качества работы производится в пределах экономии по фонду оплаты труда в соответствии с фактически отработанным временем.

5.3. В случае уменьшения (увеличения) суммы экономии по фонду оплаты труда выплата стимулирующих выплат персоналу с учетом показателей качества работы производится с применением понижающего (повышающего) коэффициента.

5.4. Объем средств (выплат стимулирующего характера), подлежащих к распределению, рекомендуется устанавливать дифференцировано для отдельных категорий работников:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководители (зам.гл.врача по медицинской части, заведующие отделениями, заведующая диспансерным отделением) | 80 баллов |
| Врачи | 60 баллов |
| Главная медицинская сестра | 70 баллов |
| Медицинский психолог | 60 баллов |
| Врачи-совместители | 25 баллов |
| Средний медицинский персонал | 45 баллов |
| Младший медицинский персонал | 35 баллов |
| Заведующие (начальники) структурных подразделений (старшая медицинская сестра, зам.гл.врача по экономическим вопросам, зам.гл.врача по хозяйственным вопросам, главный бухгалтер) | 80 баллов |
| Прочий персонал (специалисты и служащие) | 60 баллов |
| Начальник отдела кадров | 70 баллов |
| Прочий персонал (кладовщик пищеблока, рабочие) | 30 баллов |

**Приложение №1**

К положению о комиссиях

Государственное казенное учреждение здравоохранения  
«Тихвинская психиатрическая больница»

г.Тихвин « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Протокол заседания комиссии первого уровня по

(указать название отделения, подразделения, (по должностям в стационаре)

Комиссией первого уровня по оценке выполнения показателей и критериев эффективности сотрудниками ГКУЗ ЛО «ТПБ» в составе:

1. ;

(Ф.И.О. члена комиссии, должность (согласно приказа по учреждению)

2. ;

(Ф.И.О. члена комиссии, должность (согласно приказа по учреждению)

3. .

(Ф.И.О. члена комиссии, должность (согласно приказа по учреждению)

Произведен расчет оценки выполнения показателей эффективности

сотрудниками отделения за месяц 201 года по категориям персонала без учета фактически отработанного времени:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | **Занимаемая должность** | **Количество баллов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Врачебный персонал** | **Итого:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Средний медицинский персонал** | **Итого:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Младший медицинский персонал** | **Итого:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Прочий персонал** | **Итого:** |  |

Все сотрудники ознакомлены с показателями и критериями оценки эффективности деятельности и их расчетом.

С расчетом согласны человек, не согласно человек.

Оценочные карты сотрудников в количестве штук прилагаются.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О членов комиссии: | Занимаемая должность | Подпись, дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Протокол заседания передан в работу комиссии второго уровня для проверки и дальнейшего расчета с применением коэффициента за фактически отработанное время «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года.

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись со стороны (Ф.И.О. и подпись со стороны

комиссии первого уровня) . комиссии второго уровня)

Протокол составлен в двух экземплярах.

**Приложение №2**

К положению о комиссиях

Государственное казенное учреждение здравоохранения  
«Тихвинская психиатрическая больница»

г.Тихвин « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Протокол заседания комиссии второго уровня №

Центральной Комиссией - комиссией второго уровня по оценке выполнения показателей и критериев эффективности сотрудниками ГКУЗ ЛО «ТПБ» в составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена комиссии, должность (согласно приказа по учреждению)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена комиссии, должность (согласно приказа по учреждению)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена комиссии, должность (согласно приказа по учреждению)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена комиссии, должность (согласно приказа по учреждению)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена комиссии, должность (согласно приказа по учреждению)

**1.** Произведен расчет оценки выполнения показателей и критериев эффективности сотрудниками учреждения за месяц 201\_\_\_года по категориям персонала без учета фактически отработанного времени:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | **Занимаемая должность** | **Количество баллов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Врачебный персонал** | **Итого:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Средний медицинский персонал** | **Итого:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Младший медицинский персонал** | **Итого:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Прочий персонал** | **Итого:** |  |

Все сотрудники ознакомлены с оценочными картами и их расчетом.

С расчетом согласны \_\_\_\_\_\_\_человек, не согласно \_\_\_\_\_\_\_ человек.

Оценочные карты сотрудников в количестве \_\_\_\_\_\_штук прилагаются.

2. Определены средства экономии для распределения:

по стационару в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс.руб.

по амбулатории в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс.руб.

по дневному стационару в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс.руб.

3. Определен размер 1 балла - руб. коп.

4. Рассмотрены спорные вопросы от сотрудников по оценке критериев.

5. Произведена проверка расчетов оценки выполнения показателей и

критериев эффективности сотрудниками учреждения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц 201\_\_\_года по бальной системе с отделений и подразделений ГКУЗ ЛО «ТПБ» к расчету применен коэффициент фактически отработанного времени:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. сотрудника, занимаемая должность | Количество  баллов |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О членов комиссии: | Подпись | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение №3**

К положению о комиссиях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственное казенное учреждение здравоохранения Ленинградской области | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «Тихвинская психиатрическая больница» | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя главного врача по медицинской части** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| **№ п/п** | **Показатель** | | | **Критерии** | | | **ПЛАН Оценка (баллы)** | | | **ФАКТ (критерии)** | | | **ФАКТ Оценка (баллы)** | |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Основные показатели:** | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| 1 | Выполнение учреждением плановых показателей (ОБРАЩЕНИЯ) | | | От 95% и выше | | | 10 | | |  | | |  | |
| Менее 95 % | | | 0 | | |  | | |  | |
| 2 | Выполнение плановых показателей учреждения (ПОСЕЩЕНИЯ) | | | от 95% и выше | | | 10 | | |  | | |  | |
| Менее 95 % | | | 0 | | |  | | |  | |
| 3 | Выполнение плановых показателей учреждения (КОЛИЧЕСТВО КОЙКО-ДНЕЙ) | | | До 100% | | | 15 | | |  | | |  | |
| От 100% до 105% | | | 5 | | |  | | |  | |
| Свыше 105% | | | 0 | | |  | | |  | |
| 4 | Выполнение плановых показателей учреждения (СРЕДНИЙ СРОК ЛЕЧЕНИЯ) | | | До 100% | | | 15 | | |  | | |  | |
| Свыше 100% | | | 0 | | |  | | |  | |
| 5 | Выполнение плановых показателей учреждения (СЛУЧАИ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ) законченные случаи | | | От 95% до 100% | | | 10 | | |  | | |  | |
| выше 100% | | | 15 | | |  | | |  | |
| Менее 95 % | | | 0 | | |  | | |  | |
| 6 | Наличие замечаний по результатам проверок на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи, по результатам ЭКМП, (не выполнение норм приказа МЗРФ № 203н от 10.05.2017, стандартов мед. помощи и клинических рекомендаций), в том числе по результатам вневедомственной экспертизы | | | Отсутствие | | | 7 | | |  | | |  | |
| 1 факт | | | 5 | | |  | | |  | |
| 2 и более | | | 0 | | |  | | |  | |
| 7 | Обоснованные жалобы (рассмотренные врачебной комиссией) | | | Отсутствие | | | 3 | | |  | | |  | |
| 1 и более | | | 0 | | |  | | |  | |
| 8 | Организация лекций, конференций | | | 1 и более | | | 2 | | |  | | |  | |
| Отсутствие | | | 0 | | |  | | |  | |
| 9 | Ведение учетно-отчетной документации | | | Надлежащее исполнение | | | 5 | | |  | | |  | |
| Случаи нарушения 1 и более | | | 0 | | |  | | |  | |
| **Итого:** | | | | | | | **80** | | |  | | |  | |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Заведующего отделением стационара** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
| **№ п/п** | | **Показатель** | | | | **Критерии** | | **ПЛАН Оценка (баллы)** | | | **ФАКТ (критерии)** | | | **ФАКТ Оценка (баллы)** | | |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Основные показатели:** | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 1 | | Выполнение плановых показателей отделения (КОЛИЧЕСТВО КОЙКО-ДНЕЙ) | | | | От 95% и выше | | 15 | | |  | | |  | | |
| Менее 95 % | | 0 | | |  | | |  | | |
| 2 | | Выполнение плановых показателей отделения (СРЕДНИЙ СРОК ЛЕЧЕНИЯ) | | | | До 100% | | 15 | | |  | | |  | | |
| От 100% до 105% | | 5 | | |  | | |  | | |
| Свыше 105% | | 0 | | |  | | |  | | |
| 3 | | Выполнение плановых показателей учреждения (СЛУЧАИ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ) законченные случаи | | | | От 95% до 100% | | 10 | | |  | | |  | | |
| выше 100% | | 15 | | |  | | |  | | |
| Менее 95 % | | 0 | | |  | | |  | | |
| 4 | | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | | | | Отсутствие нарушений | | 5 | | |  | | |  | | |
| Нарушение 1 и более | | 0 | | |  | | |  | | |
| 5 | | Наличие замечаний по результатам проверок на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи (по результатам ЭКМП, (не выполнение норм приказа МЗРФ № 203н от 10.05.2017, стандартов мед. помощи и клинических рекомендаций), в том числе по результатам вневедомственной экспертизы | | | | Отсутствие замечаний | | 15 | | |  | | |  | | |
| 1 факт | | 5 | | |  | | |  | | |
| 2 и более | | 0 | | |  | | |  | | |
| 6 | | Обоснованные жалобы (рассмотренные врачебной комиссией) | | | | Отсутствие | | 5 | | |  | | |  | | |
| 1 и более | | 0 | | |  | | |  | | |
| 7 | | Ведение учетно-отчетной документации. Своевременный и качественный сбор, обработка и представление учетно - отчетной информации, справок, стат. карт, мед. сведений, выписанных мед карт и т.п. | | | | Надлежащее исполнение | | 10 | | |  | | |  | | |
| Случаи нарушения 1 и более | | 0 | | |  | | |  | | |
| **Итого:** | | | | | | | | **80** | | |  | | |  | | |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Врача стационара** | | | | | |
| **Отделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Выполнение плановых показателей отделения (КОЛИЧЕСТВО КОЙКО-ДНЕЙ) | От 95% и выше | 10 |  |  |
| Менее 95 % | 0 |  |  |
| 2 | Выполнение плановых показателей отделения (СРЕДНИЙ СРОК ЛЕЧЕНИЯ) | До 100% | 10 |  |  |
| От 100% до 105% | 5 |  |  |
| Свыше 105% | 0 |  |  |
| 3 | Выполнение плановых показателей учреждения (СЛУЧАИ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ) законченные случаи | От 95% до 100% | 10 |  |  |
| Свыше 100% | 15 |  |  |
| Менее 95 % | 0 |  |  |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| Нарушение 1 и более | 0 |  |  |
| 5 | Наличие замечаний по результатам проверок на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи (по результатам ЭКМП, (не выполнение норм приказа МЗРФ № 203н от 10.05.2017, стандартов мед. помощи и клинических рекомендаций), в том числе по результатам вневедомственной экспертизы | Отсутствие замечаний | 5 |  |  |
| 1 факт | 2 |  |  |
| 2 и более | 0 |  |  |
| 6 | Ведение учетно-отчетной документации. Своевременный и качественный сбор, обработка и представление учетно - отчетной информации, справок, стат. карт, мед. сведений, выписанных мед карт и т.п. | Надлежащее исполнение | 7 |  |  |
| Случаи нарушения 1 и более | 0 |  |  |
| 7 | Обоснованные жалобы (рассмотренные врачебной комиссией) | Отсутствие | 3 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 8 | Своевременное представление пациентов на ВК | Своевременное | 5 |  |  |
| Несвоевременное | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Врача приемного отделения** | | | | | |
| **Отделение: приемное отделение** | |  |  |  |  |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Наличие замечаний за **несвоевременность** оказания медицинской помощи (оценивается время ожидания пациентом осмотра врача) | до 30 минут | 15 |  |  |
| свыше 30 минут | 0 |  |  |
| 2 | Кол-во случаев некачественного оформления медицинской документации в приемном отделении и отделениях стационара (стационарных карт, журналов и др.) | 0 случаев | 10 |  |  |
| 1-3 случая | 5 |  |  |
| более 3 | 0 |  |  |
| 3 | Случаи необоснованной госпитализации по результатам рассмотрения ВК | 0 случаев | 10 |  |  |
| 2 случая | 5 |  |  |
| более 2 случаев | 0 |  |  |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, санитарных норм, правил противопожарной и техники безопасности | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| Нарушение 1 и более | 0 |  |  |
| 5 | Наличие замечаний за **ненадлежащее качество**  оказания медицинской помощи (не выполнение норм приказа МЗРФ № 203н от 10.05.2017, стандартов медицинской помощи и клинических рекомендаций), в том числе по результатам вневедомственной экспертизы | Отсутствие замечаний | 15 |  |  |
| 1 факт | 5 |  |  |
| 2 и более | 0 |  |  |
| 6 | Обоснованные жалобы (рассмотренные врачебной комиссией) | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Врача терапевта** | | | | | |
| **Отделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Наличие замечаний за несвоевременность оказания медицинской помощи | до 30 минут | 15 |  |  |
| свыше 30 минут | 0 |  |  |
| 2 | Кол-во случаев некачественного оформления медицинской документации | 0 случаев | 15 |  |  |
| 1-3 случая | 5 |  |  |
| более 3 | 0 |  |  |
| 3 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии, санитарных норм, правил противопожарной и техники безопасности | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| Нарушение 1 и более | 0 |  |  |
| 4 | Наличие замечаний на ненадлежащее качество оказание медицинской помощи (по результатам ЭКМП, (не выполнение норм приказа МЗРФ № 203н от 10.05.2017, стандартов медицинской помощи и клинических рекомендаций), в том числе по результатам вневедомственной экспертизы | Отсутствие замечаний | 15 |  |  |
| 1 факт | 2 |  |  |
| 2 и более | 0 |  |  |
| 5 | Обоснованные жалобы (рассмотренные врачебной комиссией) | Отсутствие | 10 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Врача психиатра-нарколога** | | | | | |
| **Отделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Наличие замечаний за несвоевременность оказания медицинской помощи | до 30 минут | 15 |  |  |
| свыше 30 минут | 0 |  |  |
| 2 | Кол-во случаев некачественного оформления медицинской документации | 0 случаев | 15 |  |  |
| 1-3 случая | 5 |  |  |
| более 3 | 0 |  |  |
| 3 | Соблюдение норм мед. этики и деонтологии, санитарных норм, правил противопожарной и техники безопасности | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| Нарушение 1 и более | 0 |  |  |
| 4 | Наличие замечаний на ненадлежащее качество оказание медицинской помощи (по результатам ЭКМП, (не выполнение норм приказа МЗРФ № 203н от 10.05.2017, стандартов мед. помощи и клинических рекомендаций), в том числе по результатам вневедомственной экспертизы | Отсутствие замечаний | 15 |  |  |
| 1 факт | 2 |  |  |
| 2 и более | 0 |  |  |
| 5 | Обоснованные жалобы (рассмотренные врачебной комиссией) | Отсутствие | 10 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Врача функциональной диагностики** | | | | | |
| **Отделение: кабинет функциональной диагностики** | | |  |  |  |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Выполнение плановых показателей | От 95% и выше | 15 |  |  |
| Менее 95 % | 0 |  |  |
| 2 | Обоснованные жалобы на качество и объем диагностических мероприятий (рассмотренные врачебной комиссией) | Отсутствие | 15 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 3 | Дефекты диагностики по результатам проверок врачебной комиссии, вышестоящих и контрольно-надзорных органов | Отсутствие замечаний | 15 |  |  |
| 1 факт | 2 |  |  |
| 2 и более | 0 |  |  |
| 4 | Кол-во случаев некачественного оформления медицинской документации | 0 случаев | 10 |  |  |
| 1-3 случая | 5 |  |  |
| более 3 | 0 |  |  |
| 5 | Соблюдение норм мед. этики и деонтологии, санитарных норм, правил противопожарной и техники безопасности | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| Нарушение 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Врача психиатра дневного стационара** | | | | | | | | | | |
| **Отделение: Дневной стационар** | | |  | |  | |  | |  | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **№ п/п** | **Показатель** | | **Критерии** | | **ПЛАН Оценка (баллы)** | | **ФАКТ (критерии)** | | **ФАКТ Оценка (баллы)** | |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | | | | | | |
|  | **Основные показатели:** | |  | |  | |  | |  | |
| 1 | Выполнение плановых показателей отделения (КОЛ-ВО КОЙКО-ДНЕЙ) | | От 98% и выше | | 18 | |  | |  | |
| Менее 98 % | | 0 | |  | |  | |
| 2 | Выполнение плановых показателей отделения (СРЕДНИЙ СРОК ЛЕЧЕНИЯ) | | 98 - 100% | | 18 | |  | |  | |
| Менее 98 % | | 0 | |  | |  | |
| Свыше 100% | | 0 | |  | |  | |
| 3 | Выполнение плановых показателей учреждения (СЛУЧАИ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ) законченные случаи | | От 98% до 100% | | 10 | |  | |  | |
| Более 100% | | 19 | |  | |  | |
| Менее 98 % | | 0 | |  | |  | |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | | Отсутствие нарушений | | 1 | |  | |  | |
| Нарушение 1 и более | | 0 | |  | |  | |
| 5 | Наличие замечаний по результатам проверок на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи (по результатам ЭКМП, (не выполнение норм приказа МЗРФ № 203н от 10.05.2017, стандартов медицинской помощи и клинических рекомендаций), в том числе по результатам вневедомственной экспертизы | | Отсутствие замечаний | | 1 | |  | |  | |
| 1 факт и более | | 0 | |  | |  | |
| 6 | Ведение учетно-отчетной документации. Своевременный и качественный сбор, обработка и представление учетно - отчетной информации, справок, статистических карт, медицинских сведений, выписанных медицинских карт и т.п. | | Надлежащее исполнение | | 1 | |  | |  | |
| Случаи нарушения 1 и более | | 0 | |  | |  | |
| 7 | Обоснованные жалобы (рассмотренные врачебной комиссией) | | Отсутствие | | 1 | |  | |  | |
| 1 и более | | 0 | |  | |  | |
| 8 | Своевременное представление пациентов на ВК | | Своевременное | | 1 | |  | |  | |
| Несвоевременное | | 0 | |  | |  | |
| **Итого:** | | | | | **60** | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Медицинского психолога стационара и амбулатории** | | | | | | | | | |
| **Город, взр/дет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | | **ПЛАН Оценка (баллы)** | | **ФАКТ (критерии)** | | **ФАКТ Оценка (баллы)** | |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  | |  | |  | |  | |
| 1 | Выполнение плановых показателей (психодиагностика - 20 протоколов в месяц) | От 15 до 19 протоколов | | 5 | |  | |  | |
| 20 протоколов и более | | 10 | |  | |  | |
| Менее 15 протоколов | | 0 | |  | |  | |
| 2 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | | 5 | |  | |  | |
| Нарушение 1 и более | | 0 | |  | |  | |
| 3 | Обоснованные жалобы (рассмотренные врачебной комиссией) | Отсутствие | | 5 | |  | |  | |
| 1 и более | | 0 | |  | |  | |
| 4 | Удовлетворённость специалистов профильных отделений качеством проведенного обследования | Отсутствие замечаний | | 10 | |  | |  | |
|  | Нарушение 1 и более | | 0 | |  | |  | |
| 5 | Подготовка и участие в совещаниях, круглых столах, мастер классах и т.д., в том числе в подразделениях ТПБ | 1 и более в месяц | | 5 | |  | |  | |
| отсутствие | | 0 | |  | |  | |
| 6 | Проведение психо-коррекционной работы (5 законченных случаев в месяц) | 5 и более случаев | | 5 | |  | |  | |
| меньше 5 | | 0 | |  | |  | |
| 7 | Случаи несвоевременной сдачи заключений экспериментально-психологического исследования (не более 3 дней) | Отсутствие нарушений | | 10 | |  | |  | |
| Нарушение 1 и более | | 0 | |  | |  | |
| 8 | Кол-во случаев некачественного оформления медицинской документации от общего кол-ва случаев оформленной медицинской документации | 1 либо отсутствие | | 10 | |  | |  | |
| Более 2 | | 0 | |  | |  | |
| **Итого:** | | | | **60** | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Врача-совместителя (внешнего)** | | | | | |
| **Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Наличие замечаний по результатам проверок на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи (по результатам ЭКМП, (не выполнение норм приказа МЗРФ № 203н от 10.05.2017, стандартов медицинской помощи и клинических рекомендаций), в том числе по результатам вневедомственной экспертизы | Отсутствие замечаний | 7 |  |  |
| 1 факт | 4 |  |  |
| 2 и более | 0 |  |  |
| 2 | Качественное ведение медицинской документации | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| Случаи нарушения 1 и более | 0 |  |  |
| 3 | Обоснованные жалобы (рассмотренные врачебной комиссией) | Отсутствие | 3 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 4 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| Нарушение 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **25** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Заведующего диспансерным отделением** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Выполнение плановых показателей отделения (ОБРАЩЕНИЯ) | От 95% и выше | 15 |  |  |
| Менее 95 % | 0 |  |  |
| 2 | Выполнение плановых показателей отделения (ПОСЕЩЕНИЯ) | От 95% и выше | 15 |  |  |
| Менее 95 % | 0 |  |  |
| 3 | Ведение учетно-отчетной документации | Надлежащее исполнение | 12 |  |  |
| Случаи нарушения 1 и более | 0 |  |  |
| 4 | Наличие замечаний по результатам проверок на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи, по результатам ЭКМП, ( не выполнение норм приказа МЗРФ № 203н от 10.05.2017, стандартов медицинской помощи, протоколов лечения и клинических рекомендаций), в том числе по результатам вневедомственной экспертизы | Отсутствие замечаний | 15 |  |  |
| 1 факт | 5 |  |  |
| 2 и более | 0 |  |  |
| 5 | Обоснованные жалобы (рассмотренные врачебной комиссией) | Отсутствие | 8 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 6 | Организация контроля за группой АДН СО пациентам (наблюдения и ведения медицинской документации) | Отсутствие нарушений | 10 |  |  |
| Наличие нарушений | 0 |  |  |
| 7 | Факты необоснованного и (или) несвоевременного направления в стационар | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **80** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Врача - психиатра Психиатрического кабинета** | | | | | |
| **Город, взр/дет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Выполнение плановых показателей (ОБРАЩЕНИЯ) | От 95% до 100% | 5 |  |  |
| От 101 до 110% | 8 |  |  |
| Свыше 110% | 10 |  |  |
| Менее 95 % | 0 |  |  |
| 2 | Выполнение плановых показателей (ПОСЕЩЕНИЯ) | От 95% до 100% | 5 |  |  |
| От 101 до 110% | 8 |  |  |
| Свыше 110% | 10 |  |  |
| Менее 95 % | 0 |  |  |
| 3 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| Нарушение 1 и более | 0 |  |  |
| 4 | Обоснованные жалобы, (рассмотренные врачебной комиссией) | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 5 | Качественное оказание медицинской помощи (в т.ч. выполнение приказа МЗ РФ №203н от 10.05.2017г., стандартов медицинской помощи, протоколов лечения и клинических рекомендаций) | Отсутствие нарушений | 10 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 6 | Достоверность, своевременность и качество предоставляемых отчётов | Отсутствие замечаний | 7 |  |  |
| Наличие 1 и более | 0 |  |  |
| 7 | Ведение дневного стационара на дому | за каждый случай | 2 |  |  |
| 8 | Дефекты в оформлении медицинской документации (не врачебные ошибки) | 1 либо отсутствие | 8 |  |  |
| Более 2 | 0 |  |  |
| 9 | Факты необоснованного и (или) несвоевременного направления в стационар | Отсутствие замечаний | 5 |  |  |
| Наличие 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Врача - психиатра кабинета АДН** | | | | | |
| **Город, взр/дет: ТИХВИН** | |  |  |  |  |
| **Ф.И.О.** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Выполнение плановых показателей (ПОСЕЩЕНИЯ) | От 95% до 100% | 5 |  |  |
| От 101 до 110% | 10 |  |  |
| Свыше 110% | 15 |  |  |
| Менее 95 % | 0 |  |  |
| 2 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| Нарушение 1 и более | 0 |  |  |
| 3 | Обоснованные жалобы, (рассмотренные врачебной комиссией) | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 4 | Качественное оказание медицинской помощи (в т.ч. выполнение приказа МЗ РФ №203н от 10.05.2017г., стандартов медицинской помощи, протоколов лечения и клинических рекомендаций) | Отсутствие нарушений | 15 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 5 | Достоверность, своевременность и качество предоставляемых отчётов | Отсутствие замечаний | 7 |  |  |
| Наличие 1 и более | 0 |  |  |
| 6 | Дефекты в оформлении медицинской документации (не врачебные ошибки) | 1 либо отсутствие | 8 |  |  |
| Более 2 | 0 |  |  |
| 7 | Факты необоснованного и (или) несвоевременного направления в стационар | Отсутствие замечаний | 5 |  |  |
| Наличие 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Главной медицинской сестры** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Организация и контроль санитарно-противоэпидемического режима | Надлежащее исполнение | 20 |  |  |
| Случаи нарушения 1 и более | 10 |  |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |  |
| 2 | Контроль соблюдения правил получения, учета и хранения медикаментов, дезинфицирующих средств и расходных материалов | Надлежащее исполнение | 15 |  |  |
| 1 случай нарушения | 10 |  |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |  |
| 3 | Контроль обеспечения правильной эксплуатации, хранения, использования медицинского оборудования | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |  |
| 4 | Контроль за сроками годности лекарственных препаратов в подразделениях | Отсутствие случаев | 15 |  |  |
| 1 случай и более | 0 |  |  |
| 6 | Соблюдение норм этики и деонтологии | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 7 | Ведение учетно-отчетной документации | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 8 | Научно-методическая работа, организация лекций, конференций | 1 факт и более | 5 |  |  |
| **Итого:** | | | **70** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Провизора-технолога** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Своевременное предоставление в планово-экономический отдел потребности в медикаментах и расходных медицинских материалах, в соответствии с Государственным Реестром лекарственных препаратов | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |  |
| 2 | Контроль соблюдения правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов медицинского назначения | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |  |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |  |
| 4 | Контроль за сроками годности лекарственных препаратов в аптеке | Отсутствие случаев | 10 |  |  |
| 1 случай и более | 0 |  |  |
| 5 | Соблюдение норм этики и деонтологии | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 6 | Ведение учетно-отчетной документации | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 7 | Удовлетворенность заведующих отделений своевременностью и качеством поставки лекарственных средств | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 замечание и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Медицинского статиста** | | | | | |
| **Должность: Медицинский статист** | |  |  |  |  |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии оценки** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Исполнение должностных обязанностей | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 2 | Соблюдение норм законодательства по направлению деятельности подразделения, соблюдение кодекса этики и служебного поведения | Надлежащее исполнение | 9 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 3 | Своевременная сдача отчетности в МИАЦ, ЛОПНД, КЗ ЛО и др., отсутствие замечаний | Надлежащее исполнение | 8 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |
| 2 нарушения и более | 0 |  |
| 4 | Оценка оперативности и качества выполняемой работы, соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений | Без ошибок и в срок | 8 |  |  |
| Замечания | 5 |  |
| Зафиксированные ошибки | 0 |  |
| 5 | Обоснованные жалобы на действия/бездействия сотрудника со стороны работников учреждения или пациентов | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 факт и более | 0 |  |
| 6 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| Не надлежащее исполнение | 0 |  |
| **Итого:** | | | **45** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинского дезинфектора** | | | | | |
| **Должность: Медицинский дезинфектор** | | |  |  |  |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии оценки** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Качественное исполнение должностных обязанностей | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 1 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 2 | Соблюдение кодекса этики и служебного поведения | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 1 |  |
| 2 нарушения и более | 0 |  |
| 3 | Соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений и т.д. | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 1 |  |
| 2 нарушения и более | 0 |  |
| 4 | Оценка оперативности и качества выполняемой работы | без замечаний и в срок | 10 |  |  |
| замечания | 2 |  |
| 5 | Обоснованные жалобы на действия/бездействия сотрудника со стороны работников учреждения или пациентов | Отсутствие | 2 |  |  |
| 1 факт и более | 0 |  |
| 6 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда | Надлежащее исполнение | 3 |  |  |
| Не надлежащее исполнение | 0 |  |
| **Итого:** | | | **45** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности старшей медицинской сестры отделения стационара** | | | | | |
| **Отделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Организация и контроль санитарно-противоэпидемического режима в отделении | Отсутствие нарушений | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 2 | Соблюдение норм этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 3 | Соблюдение правил получения, учёта и хранения медикаментов, дезинфицирующих средств и расходных материалов | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1случай нарушения | 0 |  |  |
| 4 | Обеспечение правильного хранения и использования медицинского оборудования | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1случай нарушения | 0 |  |  |
| 5 | Контроль за сроками годности лекарственных препаратов в отделении | Отсутствие случаев | 10 |  |  |
| 1 случай и более | 0 |  |  |
| 6 | Своевременное, правильное оформление и ведение учётно-отчётной и медицинской документации | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 и более случаев нарушения | 0 |  |  |
| 7 | Обоснованные жалобы пациентов и родственников на действия медицинских сестер и младшего медицинского персонала (по результатам служебного расследования) | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 8 | Научно-практическая работа, организация лекций, конференций | 1 факт и более | 5 |  |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности среднего медицинского персонала стационара** | | | | | |
| **Отделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений по уходу за больными с соблюдением требований выполнения технологии манипуляции и стандартов | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 и более случаев нарушения | 0 |  |  |
| 2 | Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 и более случаев нарушения | 0 |  |  |
| 3 | Своевременное, правильное оформление и ведение учетно-отчетной медицинской документации | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 4 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 6 | Обоснованные жалобы | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 7 | Участие в подготовке проведения конференций и семинаров | 1 факт и более | 2 |  |  |
| Отсутствие | 0 |  |  |
| 8 | Посещение сестринских конференций | Отсутствие пропусков | 2 |  |  |
| 1 прогул и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **45** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  среднего медицинского персонала амбулатории** | | | | | |
| **Отделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Обеспечение учета и хранения, правильности выдачи рецептурных бланков и других бланков строгой отчетности | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 и более случаев нарушения | 0 |  |  |
| 2 | Своевременная сдача отчетов в ОМО | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 и более случаев нарушения | 0 |  |  |
| 3 | Своевременное, правильное оформление и ведение учетно-отчетной медицинской документации | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 4 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 6 | Обоснованные жалобы | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 факт и более | 0 |  |  |
| 7 | Участие в подготовке проведения конференций и семинаров | 1 факт и более | 2 |  |  |
| Отсутствие | 0 |  |  |
| 8 | Посещение сестринских конференций | Отсутствие пропусков | 2 |  |  |
| 1 прогул и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **45** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинской сестры кабинетов стерилизационного, функциональной диагностики, физиотерапии** | | | | | |
| **Кабинет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Выполнение плановых показателей | От 95% до 100% | 10 |  |  |
| Более 100% | 15 |  |  |
| Менее 95 % | 0 |  |  |
| 2 | Случаи несвоевременного и некачественного выполнения врачебных назначений | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 и более случаев нарушения | 0 |  |  |
| 3 | Наличие случаев нарушения установленных санитарных правил и норм, правил противопожарной и техники безопасности | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 4 | Наличие осложнений при проведении лечебных манипуляций, обусловленных нарушением техники и методики проведения | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 6 | Количество случаев некачественного оформления медицинской документации от общего количества случаев | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 7 | Участие в подготовке проведения конференций и семинаров | 1 факт и более | 2 |  |  |
| Отсутствие | 0 |  |  |
| 8 | Посещение сестринских конференций | Отсутствие пропусков | 2 |  |  |
| 1 прогул и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **45** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинской сестры диетической** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Качественное выполнение должностных обязанностей | Отсутствие нарушений | 10 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 2 | Качественное и своевременное составление заявок на продукты для обеспечения лечебного питания | 0-1 случаев | 10 |  |  |
| 2 и более случаев | 0 |  |  |
| 3 | Наличие нарушений, выявленных ответственными лицами, за снятие проб | 0-1 случаев | 5 |  |  |
| 2 и более случаев | 0 |  |  |
| 4 | Наличие случаев нарушения установленных санитарных правил и норм, правил противопожарной и техники безопасности | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения и более | 0 |  |  |
| 5 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 6 | Количество случаев некачественного оформления документации | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **45** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности младшего медицинского персонала стационара (младших медицинских сестер, санитарок(ов))** | | | | | |
| **Отделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда | Надлежащее исполнение | 9 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 2 | Качественное выполнение должностных обязанностей | Отсутствие нарушений | 8 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 3 | Исполнительская дисциплина (выполнение указаний, требований, инструкций, приказов, утвержденных в учреждении) | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 4 | Своевременное выполнение сестринских поручений, прием смены и сдача смены | Отсутствие нарушений | 4 |  |  |
| Нарушение 1 и более | 0 |  |  |
| 5 | Обеспечение правильного хранения и использования мягкого инвентаря, уборочного инвентаря, чистящих и моющих средств | Надлежащее исполнение | 3 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 6 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие нарушений | 4 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 7 | Обоснованные жалобы | Отсутствие | 2 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **35** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующей складом пищеблока** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Контроль за сроками годности продуктов питания | Отсутствие нарушений | 10 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 2 | Своевременная подача заявок на продукты питания поставщикам | Отсутствие нарушений | 10 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 3 | Качественное выполнение должностных обязанностей. Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации | Отсутствие нарушений | 10 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 4 | Строгое соблюдение санэпидрежима. Отсутствие замечаний контролирующих органов и главной медсестры | Отсутствие замечаний | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 5 | Соблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 6 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие замечаний | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **45** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего складом** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Качественное выполнение должностных обязанностей. Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации. Проверка соответствия принимаемого товара на склад согласно характеристик, указанных в спецификациях к контрактам | Отсутствие нарушений | 10 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 2 | Обеспечение правильного хранения и использования мягкого инвентаря, уборочного инвентаря, чистящих и моющих средств и прочих материальных запасов | Отсутствие нарушений | 10 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 3 | Контроль за нормативами выдачи и списания материальных запасов | Отсутствие нарушений | 10 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 4 | Строгое соблюдение санэпидрежима. Отсутствие замечаний контролирующих органов и главной медсестры | Отсутствие замечаний | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| 5 | Соблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 0 |  |  |
| 6 | Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии | Отсутствие замечаний | 5 |  |  |
| 1 и более | 0 |  |  |
| **Итого:** | | | **45** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя главного врача по экономическим вопросам, главного бухгалтера,  заместителя главного врача по хозяйственным вопросам** | | | | | |
| **Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | Критерии оценки | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Исполнение должностных обязанностей | Надлежащее исполнение | 16 |  |  |
| 1 случай нарушения | 10 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 2 | Соблюдение норм законодательства по направлению деятельности подразделения, соблюдение кодекса этики и служебного поведения | Надлежащее исполнение | 16 |  |  |
| 1 случай нарушения | 10 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 3 | Корректная организация документооборота при выполнении обязанностей, отсутствие замечаний, выполнение поручений руководителя организации и непосредственного руководителя | Надлежащее исполнение | 16 |  |  |
| 1 случай нарушения | 10 |  |
| 2 нарушения и более | 0 |  |
| 4 | Оценка оперативности и качества выполняемой работы, соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений | Без ошибок и в срок | 16 |  |  |
| Замечания | 1 |  |
| Зафиксированные ошибки | 0 |  |
| 5 | Обоснованные жалобы на действия/бездействия сотрудника со стороны работников учреждения или пациентов | Отсутствие | 16 |  |  |
| 1 факт и более | 0 |  |
| **Итого:** | | | **80** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности начальника отдела кадров** | | | | | |
| **Должность: Начальник отдела кадров** | | |  |  |  |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | Критерии оценки | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Исполнение должностных обязанностей | Надлежащее исполнение | 15 |  |  |
| 1 случай нарушения | 10 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 2 | Соблюдение норм законодательства по направлению деятельности подразделения, соблюдение кодекса этики и служебного поведения | Надлежащее исполнение | 15 |  |  |
| 1 случай нарушения | 10 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 3 | Корректная организация документооборота при выполнении обязанностей, отсутствие замечаний, выполнение поручений руководителя организации и непосредственного руководителя | Надлежащее исполнение | 15 |  |  |
| 1 случай нарушения | 10 |  |
| 2 нарушения и более | 0 |  |
| 4 | Оценка оперативности и качества выполняемой работы, соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений | Без ошибок и в срок | 15 |  |  |
| Замечания | 1 |  |
| Зафиксированные ошибки | 0 |  |
| 5 | Обоснованные жалобы на действия/бездействия сотрудника со стороны работников учреждения или пациентов | Отсутствие | 10 |  |  |
| 1 факт и более | 0 |  |
| **Итого:** | | | **70** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Специалистов и служащих** | | | | | |
| **Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии оценки** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Исполнение должностных обязанностей | Надлежащее исполнение | 15 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 2 | Соблюдение норм законодательства по направлению деятельности подразделения, соблюдение кодекса этики и служебного поведения | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 3 | Корректная организация документооборота при выполнении обязанностей, отсутствие замечаний | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |
| 2 нарушения и более | 0 |  |
| 4 | Оценка оперативности и качества выполняемой работы, соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений | Без ошибок и в срок | 15 |  |  |
| Замечания | 5 |  |
| Зафиксированные ошибки | 0 |  |
| 5 | Обоснованные жалобы на действия/бездействия сотрудника со стороны работников учреждения или пациентов | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 факт и более | 0 |  |
| 6 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда, порядка на рабочем месте | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| Не надлежащее исполнение | 0 |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалистов IT - службы** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии оценки** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Исполнение должностных обязанностей | Надлежащее исполнение | 15 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 2 | Соблюдение норм законодательства по направлению деятельности подразделения, соблюдение кодекса этики и служебного поведения | Надлежащее исполнение | 8 |  |  |
| 1 случай нарушения | 5 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 3 | Оценка оперативности и качества выполняемой работы, соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений | без ошибок и в срок | 10 |  |  |
| Замечания | 5 |  |
| Зафиксированные ошибки | 0 |  |
| 4 | Ведение официального сайта учреждения | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| 1 случай нарушения и более | 0 |  |
| 5 | Обоснованные жалобы на действия/бездействия сотрудника со стороны работников учреждения или пациентов | Отсутствие | 5 |  |  |
| 1 факт и более | 0 |  |
| 6 | Своевременное и качественное предоставление отчетной информации | Надлежащее исполнение | 10 |  |  |
| Случаи нарушения 1 и более | 0 |  |  |
| 7 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда, порядка на рабочем месте | Надлежащее исполнение | 2 |  |  |
| Не надлежащее исполнение | 0 |  |
| **Итого:** | | | **60** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочих** | | | | | |
| **Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерии оценки** | **ПЛАН Оценка (баллы)** | **ФАКТ (критерии)** | **ФАКТ Оценка (баллы)** |
| Периодичность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (в пределах экономии по фонду оплаты труда) | | | | | |
|  | **Основные показатели:** |  |  |  |  |
| 1 | Качественное исполнение должностных обязанностей | Надлежащее исполнение | 8 |  |  |
| 1 случай нарушения | 1 |  |
| 2 и более нарушений | 0 |  |
| 2 | Соблюдение кодекса этики и служебного поведения | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 1 |  |
| 2 нарушения и более | 0 |  |
| 3 | Соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений и т.д. | Надлежащее исполнение | 5 |  |  |
| 1 случай нарушения | 1 |  |
| 2 нарушения и более | 0 |  |
| 4 | Оценка оперативности и качества выполняемой работы | без замечаний и в срок | 8 |  |  |
| замечания | 2 |  |
| 5 | Обоснованные жалобы на действия/бездействия сотрудника со стороны работников учреждения или пациентов | Отсутствие | 2 |  |  |
| 1 факт и более | 0 |  |
| 6 | Соблюдение требований к поддержанию порядка на рабочем месте, обеспечение правильного хранения и использования хозяйственного инвентаря, требований противопожарной безопасности | Надлежащее исполнение | 2 |  |  |
| Не надлежащее исполнение | 0 |  |
| **Итого:** | | | **30** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| С оценочной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

**Приложение № 4**

**к коллективному договору**

**на 2021 – 2024годы**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка**

**1. Основные положения**

Согласно Конституции РФ и ТК РФ ст. 2 ч. 2 каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

Каждый человек в России имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации, а также право на защиту от безработицы (ст. 37 Конституции РФ).

Трудовая дисциплина – это общественные отношения в организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

Дисциплинарные отношения – часть трудовых отношений и фактически часть любого вида общественных отношений.

Сторонами дисциплинарных отношений являются все участники трудовых отношений.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд в ГКУЗ ЛО «ТПБ» путем заключения трудового договора (контракта)о работе в ТПБ.

2.2. При приеме на работу Работодатель ГКУЗ ЛО «ТПБ» согласно статье 65 ТК РФ имеет право требовать представления от работника:

- трудовой книжки, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- документа удостоверяющего личность (паспорта);

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые.

- диплома о высшем (от врачей и специалистов с высшим образовании) и среднем (от среднего медицинского и технического персонала) образовании, сертификата специалиста, удостоверений о последипломной подготовке и о присвоении квалификационной категории по специальности;

- водительского удостоверения – от водителей;

- документа воинского учета – для военнообязанных лиц;

- от лиц, принимаемых на работу, для выполнения которой необходима специальная подготовка или специальное образование, документов, подтверждающих получение соответствующего образования или специальной подготовки (бухгалтер, экономист и т. д.).

При приеме на работу лица, не зарегистрированного в системе государственного пенсионного страхования, работодатель представляет на это лицо анкету застрахованного лица в Тихвинское территориальное отделение Пенсионного фонда.

2.3. Перед приемом на работу в ГКУЗ ЛО «ТПБ» гражданин(ка) обязан пройти предварительный медицинский осмотр.

2.4. При приеме на работу работника (до подписания Трудового договора (контракта)) Работодатель обязан:

2.4.1. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка в ГКУЗ ЛО «ТПБ».

2.4.2. Провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и вводный инструктаж по гражданской обороне.

2.4.3. Ознакомить под личную подпись с должностной инструкцией, утвержденной работодателем.

2.4.4. Ознакомить с действующим Коллективным договором, Приказом о запрете курения и Положением об антикоррупционной политике учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом главного врача, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок.

2.6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор (контаркт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор (контракт) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.7. Для привлечения на работу иностранного работника работодатель должен получить разрешение Федеральной миграционной службы России, предоставив ей соответствующие документы.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа является для работника основной. (Правила ведения и хранения трудовых книжек в учреждениях и организациях, утвержденным Пост.Прав. РФ № 225 от 16.04.03г.)

На лиц, работающих на условиях совместительства, трудовые книжки ведутся по месту их основной работы.

2.9. Расторжение трудового договора (контаркта) допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 14 календарных дней (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ВУЗ, выход на пенсию, переезд в другую местность и проч.) Работодатель расторгает трудовой договор (контракт) по соглашению сторон.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя возможно лишь по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.12. При расторжении трудового договора в соответствии с [п.2](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/812), [3](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/8013) или [5 ст.81](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/815) ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, производится в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.13. Прекращение действия трудового договора (контракта) оформляется приказом руководителя под роспись работника.

2.14. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с надлежаще оформленной записью об увольнении в полном соответствии с формулировками действующего ТК РФ, со ссылкой на статью, часть статьи, пункт или подпункт статьи ТК РФ.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

***3.1. Работодатель (главный врач) имеет право:***

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

***3.2. Работодатель (главный врач) обязан:***

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашениями контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**4. Права и обязанности работников ГКУЗ ЛО «ТПБ»**

***4.1. Работник ГКУЗ ЛО «ТПБ» имеет право на:***

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и деловой репутации учреждения, работодателя и его сотрудников;

- проходить предварительный медицинский осмотр при устройстве на работу и периодический медицинский осмотр;

- своевременно проходить обучение.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В ГКУЗ ЛО «ТПБ» устанавливается следующее рабочее время:

- нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) для административных и хозяйственных работников;

- для врачей, среднего и младшего медицинского персонала в стационаре, для врачей, среднего и младшего медицинского персонала амбулаторного приема устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.3. Ввиду необходимости оказания круглосуточной медицинской помощи, обеспечения непрерывного процесса обслуживания больных, находящихся на лечении в стационаре ГКУЗ ЛО «ТПБ», невозможностью соблюдения еженедельной нормы рабочего времени ввести суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников:

- медицинский персонал психиатрических отделений;

- медицинский персонал приемного отделения.

**Учетный период – 3 месяца (Федеральный Закон от 28.02.2013г. № 421-ФЗ)**.

- персонал пищеблока -  **Учетный период – 3 месяца (ст. 104 ТК РФ)**.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается следующие:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | | **Рабочая**  **смена** | | **Обед** | **Выходной день** | |
| **1. Администрация, АХО** | | | | | | |
| Администрация, хозяйственная служба | | с 0800 до 1630 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Сторож (вахтер) | | с 0800 до 0800; | | Время для приема пищи входит в в рабочее время и используется  в свободное от работы время | по графику | |
| **2. Общебольничный медицинский персонал:** | | | | | | |
| Зам.главного врача по медицинской части | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Врач терапевт | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Врач функциональной диагностики | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Главная медицинская  сестра | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинская сестра по физиотерапии | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинская сестра | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинская сестра стерилизационной | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинский статистик | | с 800 до 1630 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинский  регистратор | | с 800 до 1630 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинский психолог | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинский  дезинфектор | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Провизор-технолог | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | | | суббота,  воскресенье |
| **3. Мужское психиатрическое отделение № 1** | | | | | | |
| Зав. отделением | | с 748 до 1530 | | с 1200 до 1230 | суббота, воскресенье | |
| Врачи: | | 1 смена:  с 748 до 1530  2 смена:  с 1248 до 2000 | | с 1200 до 1230  с 1700 до 1730 | суббота,  воскресенье | |
| Старшая медицинская  сестра | | с 748 до 1530 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинская сестра  палатная | | 1 смена:  с 800 до 2000  2 смена:  с 2000 до 800 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Медицинская сестра  процедурной | | Норма рабочего  времени 7,2часа при 5-ти дневной рабочей неделе | | Обеденный перерыв  входит в раб.время и используется в свободное от работы время | по графику работы  процедурного  кабинета | |
| Младшая медицинская  сестра по уходу за больными | | 1 смена:  с 800 до 2000  2 смена:  с 2000 до 800 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Санитарка, санитар | | 1 смена:  с 800 до 2000  2 смена:  с 2000 до 800 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Кастелянша | | с 8 до 1630 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Буфетчик | | с 800 до 1900 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Социальный работник | | с 8 до 1630 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| **4. Женское психиатрическое отделение** | | | | | | |
| Зав. отделением | | с 748 до 1530 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Врачи: | | 1 смена:  с 748 до 1530  2 смена:  с 1248 до 2000 | | с 1200 до 1230  с 1700 до 1730 | суббота,  воскресенье | |
| Старшая медицинская  сестра | | с 748 до 1530 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинская сестра  палатная | | 1 смена:  с 800 до 2000  2 смена:  с 2000 до 800 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Медицинская сестра  процедурной | | Норма рабочего  времени 7,2 часа  при 5-ти дневной рабочей неделе | | Обеденный перерыв входит  в рабочее время и используется  в свободное от работы время | по графику работы  процедурного  кабинета | |
| Младшая медицинская  сестра по уходу за больными | | 1 смена:  с 800 до 2000  2 смена:  с 2000 до 800 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Санитарка , санитар | | 1 смена:  с 800 до 2000  2 смена:  с 2000 до 800 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Кастелянша | | с 8 до 1630 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Буфетчик | | с 800 до 1900 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Социальный работник | | с 8 до 1630 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| **5. Мужское психиатрическое отделение № 2** | | | | | | |
| Зав. отделением | | с 748 до 1530 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Врачи: | | 1 смена:  с 748 до 1530  2 смена:  с 1248 до 2000 | | с 1200 до 1230  с 1700 до 1730 | суббота,  воскресенье | |
| Старшая медицинская  сестра | | с 748 до 1530 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинская сестра  палатная | | 1 смена:  с 800 до 2000  2 смена:  с 2000 до 800 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Медицинская сестра  процедурной | | Норма рабочего  времени 7,2 часа  при 5-ти дневной рабочей неделе | | Обеденный перерыв  входит  в рабочее время и используется  в свободное от работы время | по графику работы  процедурного  кабинета | |
| Младшая медицинская  сестра по уходу за больными | | 1 смена:  с 800 до 2000  2 смена:  с 2000 до 800 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Санитарка, санитар | | 1 смена:  с 800 до 2000  2 смена:  с 2000 до 800 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| Социальный работник | | с 8 до 1630 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Кастелянша | | с 8 до 1630 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Буфетчик | | с 800 до 1900 | | Время для приема пищи входит в рабочее время и используется  в свободное от работы  время | по графику | |
| 1. **Дневной стационар** | | | | | | |
| Врач психиатр | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинская сестра  процедурной | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота, воскресенье | |
| Медицинская сестра  палатная | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинский психолог | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Хозяйственный персонал | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| 1. **Диспансерные отделения (амбулатория)** | | | | | | |
| Медицинский персонал | | 1 смена  с 800 до 1542  2 смена  с 1300 до 1842 | | |  | | --- | | Обеденный перерыв  1 смена с 1230 до 1300  2 смена с 1500 до 1530 | | суббота, воскресенье | |
| Хозяйственный персонал | | с 0800 до 1630 | | с 1200 до 1230 | суббота, воскресенье | |
| 1. **Пищеблок** | | | | | | |
| Повар | | Норма рабочего  времени 8 часов  при 5-ти дневной рабочей неделе | | с 1200 до 1230 | По графику | |
| Кухонная рабочая | | Норма рабочего  времени 8 часов  при 5-ти дневной рабочей неделе | | с 1200 до 1230 | По графику | |
| Подсобный рабочий | | с 700 до 1530 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Медицинская сестра  диетическая | | с 800 до 1542 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| Заведующая складом | | с 700 до 1530 | | с 1200 до 1230 | суббота,  воскресенье | |
| **9. Дежурство врачей** | | | | | | |
| Врач – психиатр,  Врач  психиатр - нарколог | | суб., воскр., праздн. дни:  с 0800 до 0800 ;  Рабочие дни:  1 смена:  с 1500 до 2000;  2 смена:  с 2000 до 800 | | Обеденный перерыв  входит  в рабочее время и  используется в  свободное от работы  время | по графику | |

5.5. Графики работ доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.6. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочей смены - уход с работы в порядке, предусмотренном в каждом подразделении ГКУЗ ЛО «ТПБ». Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают руководители подразделений в табеле учета рабочего времени.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, руководители подразделений и служб не допускают к работе в данный рабочий день. Для решения вопроса об отстранении от работы – направляют в приемное отделение для медицинского освидетельствования на состояние опьянения.

5.8. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение смены считается нарушением трудовой дисциплины и в связи с этим трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем (ст. 81 п. 6 п.п. «а» ТК РФ).

5.9. В случаях невыхода на работу по уважительной причине работник обязан поставить в известность руководителя подразделения, который должен принять меры по бесперебойной работе подразделения.

5.10. На непрерывном графике работы запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика.

5.11. В подразделениях стационара среднему и младшему медицинскому персоналу обеденный перерыв не предоставляется, но при этом предоставляется возможность приема пищи в рабочее время поочередно без выхода из подразделения. Работникам, не имеющим перерывов для отдыха и питания, обеденный перерыв предоставляется в рабочее время в период с 14.00 до 14.30 в помещении буфета отделений.

5.12. Работникам администрации, бухгалтерии, хозяйственной службы, водителям обеденный перерыв предоставляется, продолжительностью 30 минут (ст. 108 ТК РФ), который исключается из рабочего времени.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утверждаемым главным врачом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Графики составляются с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГКУЗ ЛО «ТПБ» (ст.123 ТК РФ).

5.14. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда включатся только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ч.2 ТК РФ).

**6. Трудовая дисциплина**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором (ст. 189 ТК РФ) при его заключении.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении:

- правил внутреннего трудового распорядка;

- должностных инструкций;

- приказов **Работодателя** и вышестоящих органов;

- технических правил;

- сан.-эпид. режима и т. п.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГКУЗ ЛО «ТПБ» согласно ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение (ст. 77, 81 ТК РФ)

6.3. Применение взыскания не обязанность, а право **Работодателя**. Но обязанностью **Работодателя** является регистрация нарушения и применения к нарушителю мер воздействия, которые наиболее эффективны.

6.4. Меры дисциплинарного взыскания имеет право применять главный врач ГКУЗ ЛО «ТПБ», а при его отсутствии и.о. главного врача в этот период, по результатам служебного расследования.

6.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитываются следующие условия:

– тяжесть совершенного проступка;

– обстоятельства, при которых он совершен;

– предшествующая деятельность работника;

– поведение работника.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

6.7. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснения работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть применено непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (п. 3 ст. 193 ТК РФ).

Не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения (п. 4 ст. 193 ТК РФ).

6.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 198 ТК РФ).

6.10. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом главного врача и доводится до работника – под роспись в течении 3 рабочих дней со дня его издания (п. 5 ст. 193 ТК РФ).

6.11. При применении дисциплинарных взысканий учитываются смягчающие и отягчающие обстоятельства совершения проступка.

К обстоятельствам, смягчающим наказания относятся:

- совершение проступка впервые;

- совершение по неосторожности;

- совершение проступка несовершеннолетними;

- совершение проступка беременной женщиной;

- малозначительность ущерба;

- чистосердечное раскаяние;

- сотрудничество с **Работодателем** при расследовании.

Обстоятельствами, отягчающими ответственность, являются:

- неоднократность совершения проступка;

- наступление тяжелых последствий для ГКУЗ ЛО «ТПБ»;

- срыв графика работы других работников;

- умышленные действия нарушителя;

- попытка скрыть факт нарушения;

-отказ от сотрудничества с **Работодателем** при дисциплинарном расследовании.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (п. 1 ст. 194 ТК РФ) и эти взыскания не указываются в характеристиках, не учитываются при решении вопроса об увольнении работника за систематическое невыполнение трудовых обязанностей.

6.13. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать деонтологию.

**7. Охрана труда, техника безопасности**

7.1. Согласно ст. 212 ТК РФ работодатель (главный врач) обязан обеспечить:

- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной спецодежды и др. средств индивидуальной зашиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

- обучение безопасным методам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности проверке знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, обеспечение этих органов необходимой информацией.

7.2. Согласно ст. 219 ТК РФ каждый работник ГКУЗ ЛО «ТПБ» имеет право на охрану труда, в том числе:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- на возмещение вреда, причиненного ему увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

- на получение достоверной информации от работодателя о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте;

- на отказ от выполнения в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности при этом любое наказание, которое работодатель применит к работнику в этом случае, будет незаконным и подлежащим отмене;

- на обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств ГКУЗ ЛО «ТПБ»;

- на обучение безопасными методами и приемами труда за счет ГКУЗ ЛО «ТПБ»;

- на обращение с жалобой в соответствующие органы государственной власти, в профсоюзы с неудовлетворительными условиями в охране труда;

- на участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий и охраны труда.

7.3. Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда. Такие инструкции разрабатываются руководителем подразделения, утверждаются главным врачом ГКУЗ ЛО «ТПБ» и с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

7.4. Работодатель обязан принять необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии со статьями 228, 229 и 230 ТК РФ.

7.5. Для проведения мероприятий по охране труда выделяются в установленном порядке средства и необходимые материалы. Расходование этих средств на другие цели запрещается.

7.6. Порядок использования средств на охрану труда определяется коллективным договором и соглашением по охране труда.

7.7. Работники ГКУЗ ЛО «ТПБ» обязаны проходить периодические медицинские осмотры.

7.8. Работодатель не допускает к работе лиц, не прошедших периодический медицинский осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям.

7.9. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательства по охране труда привлекаются к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

7.10. Работодатель обязан проводить 1 раз в 5 лет специальную оценку условий труда (СОУТ), т. к. это обязательная процедура для организаций всех форм собственности и организационно–правовых форм в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

**8. Заключительные положения**

8.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка находится на видном месте во всех подразделениях ГКУЗ ЛО «ТПБ», а также в отделе кадров.

8.2. Изменения в правила вносятся работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**Приложение № 6**

**к коллективному договору**

**на 2021-2024 годы**

**Перечень спецодежды и защитных средств, выдаваемых работникам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное  подразделение | Наименование  профессий,  должностей | Виды положенной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, исходя из соответствующих норм и отраслевых каталогов | Срок носки в месяцах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Отделения | Врачи  Средний и младший медицинский персонал  кастелянша | Халат х/б - 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  постоянно |
|  | Буфетчики | Халат х/б – 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Фартук с нагрудником х/б -2 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  12 мес.  постоянно |
|  | Медицинская сестра процедурной | Халат х/б – 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Фартук непромокаемый – 4 шт.  Перчатки резиновые  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  24 мес.  до износа  постоянно |
|  | Уборщик служебных помещений | Халат х/б – 1 шт.  Перчатки резиновые – 1 пара  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 12 мес.  до износа  постоянно |
| Общебольничный персонал | Врачи и средний медицинский персонал | Халат х/б или рубашка и брюки – 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  постоянно |
|  | Медицинский дезинфектор | Халат х/б или костюм х/б 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Перчатки резиновые  Респиратор  Очки защитные  Рукавицы комбинированные  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  до износа  до износа  до износа  дежурные  12 мес.  постоянно |
|  | Психолог | Халат х/б – 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  постоянно |
| Физиотерапевтический кабинет | Средний медицинский персонал светоэлектролечебных кабинетов | Халат х/б – 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Перчатки диэлектрические  Очки защитные  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  дежурные  дежурные  постоянно |
| Стерилизационная | Средний медицинский персонал (аппаратчик стерилизации в автоклавной) | Халат х/б – 4 шт.  Фартук клеенчатый  Рукавицы суконные  ГОСТ 12.4.010-75  Колпак х/б – 4 шт.  Очки защитные  Перчатки х/б двойные  ГОСТ 5007-87  Перчатки диэлектрические  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  дежурный  12 мес.  24 мес.  до износа  6 мес.  до износа  постоянно |
| Диспансерное отделение |  |  |  |
|  | Врачи  Средний медицинский персонал | Халат х/б - 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  постоянно |
|  | Уборщик служебных помещений | Халат х/б – 1 шт.  Перчатки резиновые – 1 пара  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 12 мес.  до износа  постоянно |
|  | Медицинский психолог | Халат х/б – 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  постоянно |
| Дневной стационар | Врач психиатр | Халат х/б - 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  постоянно |
|  | Медицинская сестра палатная | Халат х/б - 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  постоянно |
|  | Медицинская сестра процедурной | Халат х/б - 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  постоянно |
|  | Уборщик служебных помещений | Халат х/б – 1 шт.  Перчатки резиновые – 1 пара  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 12 мес.  до износа  постоянно |
| Хозяйственная служба | Плотник | Костюм х/б – 1 шт.  Рукавицы комбинированные –1 пара  Ботинки кожаные – 1 пара  На наружных работах зимой:  Куртка х/б на утеп. подкладке-1шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  3 мес.  24 мес.  36 мес.  постоянно |
|  | Уборщик служебных помещений | Халат х/б – 1 шт.  Перчатки резиновые – 1 пара  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 12 мес.  до износа  постоянно |
|  | Дворник | Халат х/б – 1 шт.  Перчатки х/б – 2 пара  Куртка х/б на утеп. подкладке  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  2 мес.  Дежурная  постоянно |
|  | Слесарь – сантехник (монтажник внутренних санитарно – технических систем) | Костюм х/б – 1 шт.  Перчатки диэлектрические  Сапоги дежурные  Перчатки х/б – 1 пара  На наружных работа зимой:  Куртка х/б на утеп. подкладке  Ботинки – 1 пара  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  дежурные  дежурные  6 мес.  дежурная  24 мес.  постоянно |
|  | Электромонтер | Костюм х/б – 1 шт.  Перчатки диэлектрические  Сапоги резиновые  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  Дежурные  Дежурные  постоянно |
| Пищеблок | Медицинская сестра диетическая | Халат х/б – 3 шт.  Колпак х/б – 3 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  постоянно |
|  | Повар | Халат х/б – 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Фартук х/б – 2 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  12 мес.  постоянно |
|  | Кухонный рабочий | Халат х/б – 4 шт.  Колпак х/б – 4 шт.  Фартук резиновый с нагрудником – 1 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  6 мес.  постоянно |
|  | Заведующая складом пищевых продуктов и продовольственных складов | Халат х/б – 3 шт.  Колпак х/б – 3 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  постоянно |
|  | Подсобный рабочий | Халат х/б – 3 шт.  Колпак х/б – 3 шт.  Фартук с нагрудником из плотной ткани – 2 шт.  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  24 мес.  12 мес.  постоянно |
| Гараж | Водитель автомобиля,  занятый на специализированной машине | Костюм х/б – 1 шт.  Перчатки х/б – 1 пара  Рукавицы комбин.- 1 пара  Бумажные полотенца на полотенцедержателе | 24 мес.  6 мес.  6 мес.  постоянно |

В случае возникновения чрезвычайной ситуации (профилактика инфекционных и паразитарных заболеваний), предусмотреть выдачу сверхустановленных норм спецодежды и других СИЗ за счет средств работодателя. Не менее 3 комплектов спецодежды на одного работающего медработника.

Основание:

1. Приложение № 1 к приказу Минздрава СССР от 29.01.88 г. № 65 «Отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждений, предприятий и организаций системы здравоохранения».
2. Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.88 г. № 65 «Нормы выдачи санитарно – гигиенической одежды, санитарной обуви».
3. Сан.Пин 2.1.3.2630 п.15.15.
4. Ст.11 федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

## 5. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 11 апреля 2020 г. № 02/6673-2020-32 “О направлении рекомендаций по применению СИЗ для различных категорий граждан при рисках инфицирования COVID-19”

**Приложение № 7**

**к коллективному договору**

**на 2021-2024 годы**

**Перечень рабочих мест, при занятости на которых, работники больницы обеспечиваются жидкими моющими и дезинфицирующими средствами в санитарно-бытовых помещениях:**

- главный врач,

- заместитель главного врача по медицинской части,

- заведующие отделениями,

- врачи,

- главная медсестра,

- все медицинские сестры,

- санитарки, санитары,

- младшие медицинские сестры по уходу за больными,

- буфетчики,

- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам,

- заместитель главного врача по экономическим вопросам,

- работники бухгалтерии,

- экономисты,

- работники отдела кадров,

- все работники пищеблока,

- специалист по закупкам,

- медицинский статистик,

- медицинский дезинфектор,

- архивариус,

-специалист по поддержке программно – конфигурируемых информационно – коммуникационных сетей,

- техник-программист,

- медицинские психологи,

- социальные работники,

- специалист по охране труда,

- специалист по гражданской обороне,

- уборщики служебных помещений,

- слесарь-сантехник,

- электромонтёр,

- плотник,

- уборщик территории,

- заведующая складом,

- кастелянша,

- маляр,

- водители автомобилей,

- провизор – технолог,

- юрисконсульт.

**Основание:** Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122Н п.20 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

**Приложение № 8**

**к коллективному договору**

**на 2021-2024 годы**

**Перечень должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Наименование профессий,  должностей | Предоставляемая льгота с указанием продолжительности дополнительного отпуска |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация | Главный врач | 3 календарных дня |
|  | Заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе | 35 календарных дней |
|  | Главная медицинская сестра | 28 календарных дней |
| Общебольничный персонал | Медицинский психолог | 35 календарных дней |
|  | Медицинский дезинфектор | 14 календарных дней |
|  | Медсестра физиотерапии | 35 календарных дней |
|  | Медицинская сестра | 35 календарных дней |
| Стационарные психиатрические отделения | Заведующий отделением:  - врач – психиатр | 35 календарных дней |
|  | Врач - психиатр | 35 календарных дней |
|  | Врач - терапевт | 35 календарных дней |
|  | Врач - невролог | 35 календарных дней |
|  | Старшая медсестра | 35 календарных дней |
|  | Медицинская сестра палатная | 35 календарных дней |
|  | Медицинская сестра процедурной | 35 календарных дней |
|  | Санитарка, санитар | 35 календарных дней |
|  | Младшая медицинская сестра по уходу за больными | 35 календарных дней |
| Приемное отделение | Врач психиатр – нарколог,  Врач - психиатр | 35 календарных дней |
|  | Медицинская сестра | 35 календарных дней |
| Диспансерное отделение |  |  |
|  | Заведующий отделением | 35 календарных дней |
|  | Врач психиатр участковый | 35 календарных дней |
|  | Медицинская сестра участковая | 35 календарных дней |
| Дневной стационар | Врач психиатр | 35 календарных дней |
|  | Медицинская сестра процедурной | 35 календарных дней |
|  | Медицинская сестра палатная | 35 календарных дней |
| Пищеблок | Медицинская сестра диетическая | 14 календарных дней |
|  | Повар | 6 календарных дней |
| Хозяйственная служба | Плотник | 7 календарных дней |
|  | Буфетчик | 7 календарных дней |

**Основание:**

Постановление Правительства РФ от 06.06.2013г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условии труда, предоставляемого отдельным категориям работников»; статья 121 Трудового кодекса Российской Федерации (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).

.

**Приложение № 9**

**к коллективному договору**

**на 2021-2024 годы**

**Перечень должностей и профессий работников**

**с ненормированным рабочим днем,**

**которым установлен дополнительный отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска  в календарных днях |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам | 10 |
| 2 | Заместитель главного врача по экономическим вопросам | 10 |
| 3 | Главный бухгалтер | 10 |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | 7 |
| 5 | Экономист по финансовой работе | 7 |
| 6 | Экономист по закупкам | 7 |
| 7 | Экономист по договорной работе | 7 |
| 8 | Бухгалтер по расчетам с персоналом | 7 |
| 9 | Бухгалтер по нефинансовым активам | 7 |
| 10 | Бухгалтер по питанию | 7 |
| 11 | Начальник отдела кадров | 7 |
| 12 | Специалист отдела кадров | 7 |
| 13 | Специалист по охране труда | 7 |
| 14 | Водитель (поездки в г. Санкт – Петербург) | 7 |
| 15 | Электромонтер (за обслуживание дизельной установки) | 7 |
| 16 | Специалист по поддержке программно – конфикурируемых информационно – коммуникационных сетей | 3 |

**Приложение № 10**

**к коллективному договору**

**на 2021-2024 годы**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которые обязаны проходить предварительные и периодические**

**медицинские осмотры**

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе
3. Врач психиатр
4. Врач психиатр участковый
5. Врач психиатр – нарколог
6. Главная медицинская сестра
7. Медицинская сестра приемного отделения
8. Медицинская сестра палатная
9. Медицинская сестра процедурной
10. Медицинская сестра участковая
11. Санитарка, санитар
12. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
13. Буфетчик
14. Медицинская сестра
15. Медицинская сестра физиотерапии
16. Медицинская сестра стерилизационной
17. Медицинская сестра диетическая
18. Провизор - технолог
19. Медицинский психолог
20. Служащие (сотрудники отдела кадров, бухгалтерии, экономисты, хозяйственной службы
21. Медицинский дезинфектор
22. Повар
23. Кухонный рабочий
24. Плотник

24. Кастелянша

**Основание:**

1. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотровработников, предусмотренных часть. Четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодических медицинские осмотры»

2. Приказ Минздрава СССР от 29.09.1989г. № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств»

**Приложение № 11**

**к коллективному договору**

**на 2021-2024 годы**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, осуществляющих непосредственное обслуживание больных, работа в которых дает право работникам на льготное пенсионное обеспечение**

**(**список № 2 позиции № 2260000В раздел XXIV).

В соответствии с п.1 ст.27 Закона № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» трудовая пенсия по старости за работу во вредных и тяжелых условиях труда назначается ранее достижения общеустановленного возраста:

- женщинам – по достижению 50 лет, если они трудились соответственно на работах с тяжелыми условиями труда 10 лет и имеют общий трудовой стаж, указанный в статье 10 Закона № 173-ФЗ.

В ГКУЗ ЛО «Тихвинская психиатрическая больница» к данной категории должностей относятся:

**Психиатрическое отделение:**

1. Старшая медицинская сестра;
2. Медицинская сестра процедурной;
3. Медицинская сестра палатная;
4. Младшая медицинская сестра по уходу за больными;
5. Санитарка, санитар.

**Приложение № 12**

**к коллективному договору**

**на 2021-2024 годы**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, работа в которых дает право работникам**

**на досрочные трудовые пенсии по старости в связи с осуществлением лечебной и иной работы по охране здоровья населения**

Действующим пенсионным законодательством право на эту досрочную трудовую пенсию предоставлено лицам, осуществляющим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, а именно:

- 25 лет - в сельской местности и поселках городского типа;

- 30 лет – смешанного типа (в городах, сельской местности и в поселках городского типа) либо только в городах независимо от достижения ими общеустановленного возраста, предусмотренного федеральным законом № 400-ФЗ от 28.12.2013года (пункт 20 часть 1 статьи 30).

В ГКУЗ ЛО «Тихвинская психиатрическая больница» к данной категории должностей относятся:

**Администрация (**административные должности получают право на досрочную пенсию при условии осуществления лечебной деятельности):

1. Главный врач

2. Заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе (врач)

**Психиатрическое отделение:**

1. Заведующий отделением, врач психиатр

2. Врач психиатр

3. Врач – психотерапевт

4. Старшая медицинская сестра

5. Медицинская сестра процедурной

6. Медицинская сестра палатная

**Приемное отделение:**

1. Врач психиатр

2. Врач психиатр – нарколог

3. Медицинская сестра

**Общебольничный персонал:**

1. Врач терапевт

2. Врач невролог

3. Врач функциональной диагностики

4. Главная медицинская сестра

5. Медицинская сестра по физиотерапии

6. Медицинская сестра

7. Медицинская сестра стерилизационной

**Диспансерное отделение:**

1. Врач психиатр участковый

2. Медицинская сестра участковая

**Дневной стационар:**

1.Заведующий отделением - врач психиатр

2. Врач психиатр

3. Медицинская сестра процедурной

4. Медицинская сестра палатная