

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении на основе взаимных интересов Сторон (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются работодатель Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края, в лице главного врача Фурсенко Сергея Андреевича, именуемый далее «**Работодатель**» и работники учреждения, интересы которых представляет первичная организация профсоюза работников здравоохранения РФ в лице ее председателя Углицких Валентины Николаевны, именуемая далее «**Профсоюзный комитет**».

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, краевым трехсторонним соглашением, отраслевым соглашением, заключенным между Краснодарской краевой организацией Профсоюза и Министерством здравоохранения Краснодарского края, и распространяется на всех работников учреждения, на всех работников обособленного структурного подразделения Лабинский филиал ГБУЗ Армавирский КВД Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края, в том числе на руководителя учреждения.

1.4. Предметом настоящего договора являются предоставление работникам с учетом экономических возможностей работодателя дополнительных по сравнению с установленными законодательством, соглашениями гарантий и компенсаций.

1.5. **Работодатель** признает профсоюзный комитет единственным представителем работников учреждения, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.6. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке, заключению или изменению коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, региональным соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Принятые Сторонами изменения или дополнения в коллективный договор оформляются протоколом и доводятся до сведения работников учреждения.

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией, а также соответствующим органом по труду (ст. 51 ТК РФ).

1.9. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) трудового коллектива не реже двух раз в год.

1.10. В целях обеспечения стабильной работы учреждения, повышения уровня жизни работников **Работодатель** обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- повышать профессиональный уровень работников;
 - реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- 1.11. При принятии решений по социально-трудовым вопросам **Работодатель** обязуется предварительно согласовывать их с **Профсоюзным комитетом** и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.
- 1.12. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в рамках настоящего коллективного договора **Профсоюзный комитет** обязуется:
- содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
 - обеспечивать контроль за соблюдением **Работодателем** законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, и настоящего коллективного договора;
 - обеспечивать контроль за созданием **Работодателем** безопасных условий труда.
- 1.13. **Работодатель** обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного коллективного договора, а **Профсоюзный комитет** обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.
- 1.14. **Работодатель** обязуется в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.
- 1.15. Коллективный договор вступает в силу с 03 июля 2021 г. и действует 3 года.
- 1.16. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).
- 1.17. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения и непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками регулируются Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим коллективным договором
- 2.2. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, защита персональных данных регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему договору).
- 2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего на работу работника под подпись с:
- коллективным договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
 - установленными гарантиями и компенсациями;
 - иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора либо с фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) с последующим оформлением трудового договора в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ.
- 2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Работодатель обязуется осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (статьи 72 – 74 ТК РФ).

2.7. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу сохранять за ним средний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

2.8. Вопросы, связанные с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием профкома.

2.9. Работодатель заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца предоставляет представителю работников информацию о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудового договора с работниками.

2.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в учреждении вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнении к ст. 179 ТК РФ работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном учреждении более 10 лет;
- обучающиеся по заочной форме в образовательных учреждениях высшего профессионального образования или среднего профессионального образования;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности;
- матери (отцы), имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- имеющие двух и более иждивенцев;
- получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;
- председатель ПК, не освобожденный от основной работы.

2.12. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата работников, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

3.1. Оплату труда работников учреждения производить в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края, разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года №1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Положением об отраслевой оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края от 30 августа 2017 года №642.

3.2. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников (Приложение № 2 к настоящему договору). Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы оплаты труда работников, принимать по согласованию с профкомом. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3. Включить председателя профсоюзного комитета организации в состав тарификационной комиссии.

3.4. Формирование структуры заработной платы работников осуществлять исходя из норм Трудового кодекса РФ.

Обеспечить отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе размера оклада работника, размера выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.5. Установить минимальные оклады работников исходя из требований статьи 129 ТК РФ с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. Обеспечить реализацию норм действующего законодательства о гарантиях по выплате работникам заработной платы в размере не ниже МРОТ.

3.6. Установить работникам выплату компенсационного характера за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда. (Приложения № 3 к положение об оплате труда).

3.7. Установить работникам выплату компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в размере по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (Приложение № 4 к положение об оплате труда).

3.8. Установить работникам выплату стимулирующего характера за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания согласно Положения по оплате труда Приложение № 2 к коллективному договору. Условия установления выплат стимулирующего характера (выплата за интенсивность и высокие результаты работы, персональная выплата к окладу работника, премиальные выплаты по итогам работы) определены в Положении по оплате труда, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности.

Осуществлять выплаты стимулирующего характера в пределах ассигнований, направляемых на оплату труда, а также средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

3.9. Премии осуществлять по решению Работодателя и Профсоюзного комитета в пределах выделенных ассигнований на оплату труда, а также за счет средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно; руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя по представлению заместителей руководителя; остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

3.10. Оказывать работникам материальную помощь в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год и за счет средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимать по согласованию с Профсоюзным комитетом на основании письменного заявления работника.

3.12. Обеспечить выплату заработной платы в рублях путем перечисления на расчетный или карт-счет в банке, указанный работником в заявлении.

Срок выплаты заработной платы устанавливается 2 раза в месяц:

расчет за первую половину месяца 20 числа и окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

3.13. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

3.14. Обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, по утвержденной форме расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).

3.15. За работу в выходной или нерабочий праздничный день производить оплату в двойном размере, или по желанию работника предоставить ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.16. Рабочее время, в течение которого работник не смог выполнить нормы труда (должностные обязанности) по вине Работодателя, оплачивается из расчета средней заработной платы работника (ст. 155 ТК РФ).

3.17. При установлении факта неправильной оплаты труда принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

3.18. Производить оплату отпусков не позднее, чем за три дня до их начала (ст.136 ТК РФ);

3.19. При прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику, производить в день увольнения работника, если работник в день увольнения не работал – не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.20. **Профсоюзный комитет** обязуется:

3.20.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта РФ и органов местного самоуправления, коллективного договора в части оплаты труда работников.

3.20.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

3.20.3. В сроки, установленные ТК РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда и направлять работодателю мотивированное мнение в письменной форме.

3.20.4. Проводить дополнительные консультации с Работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда.

3.20.5. Воспользоваться в случае необходимости правом, предоставленным трудовым законодательством РФ, на обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта, принятого Работодателем без учета мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

3.20.6. Согласовать форму расчетного листка по начислению заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему договору) и графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом.

4.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, 8 часовой рабочий день- для немедицинского персонала. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.4. Работникам, являющимся инвалидами первой или второй группы, рабочая неделя устанавливается продолжительностью не более 35 часов. При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

4.5. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями; шестидневную работу с одним выходным днем, рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работу с ненормированным рабочим днем.

Работодатель обязуется вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении № 3 к коллективному договору.

4.6. В учреждении в соответствии с ст. 104 ТК РФ ведется суммированный учет рабочего времени, при нем продолжительность рабочей смены может отклоняться от установленной нормы рабочих часов в отдельные дни или недели учетного периода. Но по итогам учетного периода отработанное

работником время не должно превышать нормы рабочих часов. Учетный период не может превышать одного месяца.

4.7. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня (смены) уменьшается на 1 час, как при пятидневной, так и при 6-дневной рабочей неделе.

4.8. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. В соответствии со ст. 96 ТК РФ к работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.9. **Работодатель** обязуется:

4.9.1. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

4.9.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять Профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п. 2 ст. 25 закона РФ «О занятости населения в РФ», ст. 74 ТК РФ).

4.9.3. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике сменности работа по совместительству планируется отдельно с учетом того, что работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время. В пределах установленной месячной нормы рабочего времени на одну ставку работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.9.4. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха или нерабочий праздничный день только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) Работодателя по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, перечисленных в части 3 статьи 113 ТК РФ.

Не привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников, не достигших возраста 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их под роспись со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекунов детей в возрасте до 5 лет.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

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

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время рабочего года (ст. 267 ТК РФ).

Работникам-инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам педагогам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

5.2. Заработную плату за время отпуска выплачивать не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не будет произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести его на другой срок.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков с разрешения работодателя вносятся соответствующие изменения. Перенос отпуска производится на основании документа, составленного в произвольной форме.

Отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.4. В соответствии с действующим законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- за ненормированный рабочий день продолжительностью согласно Приложению № 3 к коллективному договору
- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью согласно Приложения № 4 к коллективному договору.

Предоставление за счет работодателя дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 3 календарных дней председателю ПК и членам ПК за выполнение общественной работы в интересах работников – членов профсоюза по решению профсоюзного комитета.

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 (ст. 121 ТК РФ).

5.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ).

5.6. По согласованию с работодателем часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением случаев, установленных ТК РФ.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (за вредные или опасные условия труда), которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска (7 календарных дней), установленную ч. 2 ст. 117 ТК РФ, может быть заменена денежной компенсацией, исчисленной в порядке, предусмотренном статьей 139 ТК РФ, но не менее средней заработной платы.

5.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (как основные, так и дополнительные).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением предоставляется и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять ежегодные отпуска в удобное время на основании письменного заявления работника:

- лицам, моложе 18 лет;
- работникам, обучающимся без отрыва от производства;
- работающим мужчинам, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении;
- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа работы в данном учреждении;
- лицам, награжденным знаком «Почётный донор России»;
- работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Кубани»;
- супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);
- работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы и участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалидам войны, ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- опекунам (попечителям, приемным родителям) несовершеннолетних детей.

5.8.2. Предоставлять работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- со свадьбой самого работника – не менее 5 календарных дней;
- со свадьбой детей – не менее 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников – не менее 5 календарных дней;
- в случаях рождения ребенка – не менее 5 календарных дней;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших в следствии ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо в следствии

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;(ст. 128 ТК РФ)

- работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный», – до 1 месяца в году;

- работникам, которым присвоено звание «Ветеран труда»- до одного месяца в году;

- работникам, работающим по совместительству, на период учебного отпуска по основной должности;

- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых экзаменов;

- работникам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

5.8.3. Предоставлять работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время (ст. 263 ТК РФ):

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году;

- работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – до 14 календарных дней в году;

- одинокой матери (отцу без матери), воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году;

- опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей – до 14 календарных дней в году.

5.8.4. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка, в соответствии со статьями 255 – 257 ТК РФ.

5.8.5. В соответствии со статьей 262 ТК РФ предоставлять работающим родителям (опекуну, попечителю) 4 дополнительных выходных дня в месяц с сохранением среднего дневного заработка для ухода за детьми-инвалидами, которые могут быть использованы одним из родителей, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

5.9. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ)

5.10. **Профсоюзный комитет** обязуется:

5.10.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективного договора и соглашений (ст. 370 ТК РФ).

5.10.2. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований статьи 113 ТК РФ при привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.10.3. Согласовывать график отпусков.

5.10.4. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, их безопасность при эксплуатации зданий, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

6.2. Объяснить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашениями, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты.

За работником сохраняется место работы и средняя заработная плата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219, 220 ТК РФ, ст. 15-16 закона Краснодарского края «Об охране труда» №133 от 03.06.1998).

6.3. Выполнять мероприятия по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Положением по охране труда, (Приложение № 6 к коллективному договору).

Финансирование мероприятий по охране труда в соответствии с Положением предусматривать в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на оказание медицинских услуг (ст. 226 ТК РФ).

6.4. Ввести в штат специалиста по охране труда, подчинив ее руководителю учреждения. Не допускать упразднения специалистов по охране труда (ст. 217 ТК РФ).

6.5. Оборудовать и обеспечить работу уголка охраны труда.

6.6. Обеспечить формирование и деятельность совместного комитета по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации.

Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профзаболеваний. Обучить членов комитета по охране труда по специальной программе за счет средств учреждения (ст. 218 ТК РФ).

6.7. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

- назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению, в структурных подразделениях;

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда;

- обеспечить ежемесячное проведение «Дня охраны труда»;

- обеспечить каждое подразделение, должностных лиц, уполномоченных лиц профсоюза комплектом документов по охране труда;

- провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

6.8. Обеспечить за счет средств учреждения в соответствии с установленными нормами специальной одеждой и обувью и другими СИЗ на основании Приложения № 8 (постановление Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68; приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 и законодательства РФ).

Контролировать правильное их использование, проводить их ремонт, стирку, подгонку по размеру. Вести учет выдачи СИЗ через личную карточку работника.

6.9. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой (ст. 220 ТК РФ).

6.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда следующие льготы и компенсации:

- молоко, дополнительный отпуск.

6.11. Обеспечить работающих всем комплексом санитарно-бытовых помещений, а также лечебно-профилактическим обслуживанием.

6.12. Провести специальную оценку условий труда. По результатам специальной оценки разработать совместно с профсоюзной организацией план мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда.

6.13. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.14. Заключение договора со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих страховыми медицинскими полисами.

Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи.

6.15. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований

охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст. 220 ТК РФ).

6.16. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. Своевременно расследовать несчастные случаи на производстве с участием представителей профсоюзного комитета и уполномоченных по охране труда, вести учет и анализ несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, оказывать первую помощь пострадавшим.

6.17. Письменно информировать организации указанные в ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, в том числе Краснодарскую краевую организацию Профсоюза об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях и их последствиях в течение суток и о выполнении мероприятий по устранению причин аварий и несчастных случаев (ст. 228 - 229 ТК РФ).

6.18. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

6.19. Ввести обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний за счет средств учреждения (федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ).

6.20. Добиваться получения разрешения от филиалов регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств в соответствии с Планом предупредительных мер и Планом частичного финансирования предупредительных мер.

6.21. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе:

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ с целью внедрения норм предельно допустимых нагрузок для женщин;

6.22. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе:

- не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых их труд запрещен (ст. 265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25.02.2000г. № 163).

6.23. **Профсоюзный комитет** обязуется:

6.23.1. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по соблюдению работниками требований безопасности. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.23.2. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде.

Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.24. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуется:

6.24.1. Проводить анализ состояния временной нетрудоспособности в коллективе и причины трудопотерь.

6.24.2. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по профилактике производственно-обусловленных заболеваний.

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

7.1. **Работодатель и Профсоюзный комитет** совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения штатов или численности работников.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Профсоюзного комитета.

7.3. **Работодатель** обязуется:

7.3.1. Создавать условия для реализации в учреждении принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

7.3.2. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;

- не позднее чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ст. 180 ТК РФ);

7.3.3. Освобождающиеся рабочие места в учреждении в первую очередь предоставлять своим работникам, в том числе и работающим на условиях совместительства, с учетом их квалификации и компетенции.

7.3.4. Не менее чем за три месяца письменно сообщать Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, в том числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

В течение срока массового увольнения осуществлять за счет средств учреждения меры, обеспечивающие переквалификацию и трудоустройство намеченных к увольнению работников.

7.3.5. Принимать следующие меры по содействию занятости:

- оформлять досрочный выход на пенсию лиц предпенсионного возраста;

- предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), в том числе и в другой местности (ст. 180 ТК РФ);

- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (не менее 1,5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

- по согласованию с Профсоюзным комитетом вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массового сокращения рабочих мест или увольнения работников, в том числе при изменении организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюзного комитета (ч. 3 ст. 82 ТК РФ);

- обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы по предварительным договорам или заявкам.

7.3.6. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по должности, по которой он направляется для повышения квалификации (основная или по совместительству).

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.3.7. В случае несоответствия образования работника занимаемой должности, если он был принят на эту работу и фактически работает в данной должности, перевести его на должность, соответствующую образованию с его согласия или переобучить за счет средств учреждения.

7.5. **Профсоюзный комитет** обязуется:

7.5.1. Обеспечить защиту социальных гарантий в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.5.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

7.5.3. Предпринимать меры по предотвращению массового сокращения работников, предусмотренные законодательством.

7.5.4. Информировать Краснодарский краевой комитет Профсоюза о всех случаях массового высвобождения работников или введения в учреждении (структурных подразделениях) режима неполного рабочего времени.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. **Работодатель** обязуется:

8.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

8.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ.

8.1.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд.

8.1.4. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.5. раздела 8 «Социальные гарантии» коллективного договора изложить в новой редакции:

Выплачивать работникам единовременное денежное вознаграждение за счет средств учреждения:

- при награждении работника Почётной грамотой Главы муниципального образования город Армавир – в размере 3000 рублей;

- при объявлении работнику благодарности от Главы города в размере 1 000 рублей;

- награжденным нагрудным знаком «Отличник здравоохранения» - 5 000 рублей;

- награжденным Почетной грамотой Министерства здравоохранения РФ – 5 000 рублей;

- награжденным Почетной грамотой министерства здравоохранения Краснодарского края – 5 000 рублей;

- которым объявлена Благодарность министра здравоохранения края – 3 000 рублей.

8.1.6. Оказывать материальную помощь работникам по ходатайству Профсоюзного комитета при наличии финансовых средств

8.2. **Профсоюзный комитет** обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства по вопросам предоставления гарантий и компенсаций по государственному социальному страхованию (ст. 19 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.2. Активно работать в комиссии по социальному страхованию:

- получать в отделении ФСС нормативные акты по вопросам социального страхования;

- проводить проверки правильности назначения пособий по социальному страхованию Работодателем, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников;

- рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и Работодателем;

- принимать участие в выяснении обстоятельств несчастных случаев;

- принимать участие в проведении оздоровительных мероприятий.

8.2.3. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.2.4. Организовывать проведение культурно-массовых мероприятий

(Новогодний огонек, 8-Марта, День медицинского работника)

- организовывать поздравление уходящих на пенсию работников;

- оказывать материальную помощь нуждающимся членам ПК.

- обеспечивать оздоровление детей работников в санаториях и ДОК.

9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников **Стороны** коллективного договора договорились:

- 9.1. Обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого _____ года _____ работы
- 9.2. Разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по ее реализации.
- 9.3. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.
- 9.4. Организовать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.
- 9.5. **Работодатель** обязуется:
- 9.5.1. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- 9.6. **Профсоюзный комитет** обязуется:
- 9.6.1. Создавать при Профсоюзном комитете комиссии по работе с молодежью.
- 9.6.2. Активно использовать законодательную нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.
- 9.6.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий.
- 9.6.4. Не допускать установления испытательного срока при приеме на работу для лиц, не достигших возраста 18 лет, и для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения (ст. 70 ТК РФ).

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Работодатель обязуется:

- 10.1. Включать представителей Профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления учреждением (ст. 52 ТК РФ, п. 3 ст. 16 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 10.2. Предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»):
- экономического положения учреждения;
 - реорганизации или ликвидации учреждения;
 - предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
 - предполагаемого введения или изменения норм или оплаты труда;
 - введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников, обязательства в части установления выплат стимулирующего характера председателю ПК за работу по социальной защите работников за счет средств организации, размер и условия отчисления денежных средств первичной профсоюзной организации на культурно-массовую работу и физкультурно оздоровительную;
 - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
 - намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников.
- 10.3. Не препятствовать осуществлению Профсоюзным комитетом контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и права требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 10.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников.
- 10.5. Принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом.
- 10.6. Разрешить в рабочее время выполнять профсоюзные обязанности в интересах коллектива работников председателю профсоюзного комитета в течение 2 часов в неделю, профактиву в течение 2 часов в неделю.

10.7. Освобождать от работы членов Профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, пленумов, заседаний президиума выборных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы (ст.374 ТК РФ, ст.25 п.5 ФЗ от 12.01.1996г. №10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.8. Не подвергать дисциплинарному взысканию председателя Профсоюзного комитета и его заместителя без предварительного согласия президиума городской (районной) организации Профсоюза, в котором состоит на учете первичная профсоюзная организация, а также в период их работы в течение двух лет после прекращения полномочий руководителя (заместителя) профсоюзного комитета.

10.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

10.10. По письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, перечислять на счет первичной организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы.

10.11. Лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 378 ТК РФ).

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

11.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст. 195 ТК РФ, ст. 5.28 – 5.34 КоАП РФ).

11.2. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

11.3. Настоящий коллективный договор подписан в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Работодатель
Главный врач ГБУЗ Армавирский КВД _____ С.А. Фурсенко

Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД _____ В.Н. Углицких

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД

В.Н. Углицких
«02» июля ____ 2021 года

С.А. Фурсенко
«02» июля ____ 2021 года

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – это локальный нормативный акт, принимаемый работодателем, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

1.2. Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя.

1.3. Основными задачами ПВТР являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзного контроля) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров (ст. 1 ТК РФ).

1.4. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений, закреплённые в ТК РФ:

- Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- Запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленным федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы

по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- Обеспечение права работников на участие в управлении организации в предусмотренных Законом формах;
- Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений;
- Социальное партнёрство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений;
- Обязательность возмещения вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- Обеспечение прав на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.
- Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключённого договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников (ст. 2 ТК РФ).

1.5. Трудовым Кодексом РФ принудительный труд запрещён, т.е. выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе;
- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной, или религиозной принадлежности.

К принудительному труду относятся также:

- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты её не в полном размере;
- требование работодателем исполнения трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты либо работа угрожает жизни и здоровью работников.(Ст. 4 ТК РФ)

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, Постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Краснодарского края (ст. 5 ТК РФ).

1.7. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений в организации осуществляется путём заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров. Коллективный договор, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Если такие условия будут включены в коллективный договор, соглашения или трудовой договор, то они не могут применяться. (Ст. 9 ТК РФ)

1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Граждане реализуют право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять

определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.3. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

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

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

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом;

условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

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

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

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

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

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен

недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

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

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

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

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов семьи;

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

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределённый срок;

2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается договор на неопределённый срок (ст.58 ТК РФ)

2.5. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор заключается на срок, в силу закона, независимо от воли сторон:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами сохраняется место работы. (Примечание: Место работы сохраняется на период отпусков, в том числе отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, ученического отпуска, на период временной нетрудоспособности работника, исполнения государственных и общественных обязанностей и пр.). При заключении срочного трудового договора с работником по данному основанию в нем должны быть указаны время и причины отсутствия постоянного работника. Окончание трудового договора связано с определенным событием: выходом на работу основного работника, что также должно быть отмечено в трудовом договоре.)
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода времени (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные другие работы), а также для проведения

работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случаях избрания на определённый срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами (часть 1 ст.59 ТК РФ)

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться на срок не более 5 лет (часть 2 ст.59 ТК РФ).

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. Согласно ст. 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.6.1. Работа по совместительству

Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – ст.60.1. ТК РФ

В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.282 ТК РФ).

2.6.2. Совмещение профессий (должностей). Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ) С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный договором, то работодатель имеет право аннулировать договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. (ст.61 ТК РФ)

2.8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа учета оформляются работодателем. (ст. 65 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.9. Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.10. Оформление приёма на работу

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.11. Медицинский осмотр при заключении трудового договора.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие в учреждения здравоохранения.

2.12. Испытание при приёме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно

быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, коллективного договора, соглашений.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (ст. 70 ТК РФ)

2.13. Результат испытания при приёме на работу

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора

2.14.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) может быть по следующим основаниям:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня или всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного, грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Согласно ст. 77 ТК РФ другими основаниями прекращения трудового договора являются:

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3-4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.14.2 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится в соответствии со ст. 80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14.3 Расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ)

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении этого сезона.

2.14.4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора. (ст. 78 ТК РФ)

2.14.5. Во всех случаях расторжения трудового договора днём увольнения работника является последний день его работы.

2.14.6. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой. (ст. 76 ТК РФ)

III .|Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст. ст. 21, 22, 419 ТК РФ)

3.1. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
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.

3.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель 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 переговоры;
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.

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
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 оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату расчет за первую половину месяца 20 числа и окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за отработанным расчет. При выплате заработной платы за вторую часть месяца сотрудникам выдается расчетный листок.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
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 Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Ответственность сторон трудового договора

В соответствии со ст. 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

IV. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

Режим работы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края:

4.1. В режиме непрерывной рабочей недели – круглосуточно работают следующие отделения и подразделения:

- дерматовенерологическое отделение;

4.2. В режиме шестидневной рабочей недели работают следующие подразделения:

- Консультативно-диагностическое отделение включая Лабинский филиал.

В субботу, согласно графика дежурств приём пациентов ведут врач-дерматовенеролог, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, а также работает регистратура с 8 часов утра до 11 часов.

- Клинико-диагностическая лаборатория.

В субботу, согласно графика дежурств приём пациентов ведут врач, средний медицинский персонал с 8 часов утра до 11 часов. Выходной – воскресенье.

Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.3. В режиме пятидневной рабочей недели работают следующие подразделения:

4.3.1. Кабинет косметологии

4.3.2. Общедиспансерный медицинский персонал

4.3.3. Хозяйственный отдел:

- Повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений - по графику.

- Водителю автомобиля устанавливается суммированный учет рабочего времени.

г. Армавир

Учетный период – квартал.

Начало работы с 7-30 до 16-00.
перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30.
Выходной – суббота, воскресенье.

Лабинский филиал

Учетный период – месяц

Начало работы с 8-00 до 16-30. перерыв для
отдыха и питания 12.00-12.30. Выходной –
суббота, воскресенье.

- продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена работодателем до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

- Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- е) время простоев не по вине водителя;
- ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- з) время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором (контрактом), заключенным с водителем;
- и) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем;
- к) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Общебольничный немедицинский персонал

4.3.5. Бухгалтерия, Экономическая служба

4.4. Работа в режиме ненормированного рабочего дня - когда отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом организации в соответствии ст.101 ТК РФ, ст.119 ТК РФ.

В учреждении ненормированный рабочий день устанавливается работникам, указанным в Приложение № 3 к коллективному договору.

4.5. Суммированный учёт рабочего времени.

Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Часы работы, превышающие норму рабочего времени, считать сверхурочными (ст. 99, ст. 104 ТК РФ).

Суммированной учёт рабочего времени (учётный период месяц) вводится для врачей-дерматовенерологов на период исполнения гос. обязанности.

4.6. Рабочее время

4.6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативно правовыми актами относятся к рабочему времени. (ч. 1 ст.91 ТК РФ)

В рабочее время не включается время на переодевание и подготовку рабочего места.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. (ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

4.6.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников не достигших возраста 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 час в неделю;
- для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений, не достигших возраста 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи.

Сокращённая продолжительность рабочей недели устанавливается для медицинского персонала не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), в том числе:

Время начала и окончания работы структурных подразделений ГБУЗ Армавирский КВД

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Продолжительность рабочей недели	1 смена	2 смена
1	Общедиспансерный медицинский персонал	Главный врач;	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 7 ч. 48 мин. в день	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁸ Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		Главная медицинская сестра		с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁸ Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		Медицинская сестра диетическая		с 7 ⁰⁰ до 14 ⁴⁸ Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		Врач-физиотерапевт Медицинская сестра по физиотерапии	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)- 7 ч. 12 мин. в день	с 8.00 до 15.12 и с 11.18 до 18.30 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	

		Медицинский дезинфектор	Режим работы, согласно графику, месячный суммированный учет рабочего времени исходя из норм 36-часовой недели	Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
2	Консультативно-диагностическое отделение	Заведующий консультативно-диагностическим отделением – врач-дерматовенеролог	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часа с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 7ч.12 мин. в день	8.00 до 15.12 Работодатель с обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		Врач-дерматовенеролог	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часа с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 7ч.12 мин. в день	8.00 до 15.12 Работодатель с обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	с 11.18 до 18.30 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
		Средний медицинский персонал: - Медицинская сестра;	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в день – 7 ч. 12 мин.	с 8.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	с 11.18 до 18.30 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
		Старшая медицинская сестра	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в день – 7 ч. 12 мин	С 7.30 до 14.42 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		Медицинский регистратор	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота,	с 8.00 до 15.48 Работодатель обеспечивает	с 10.42 до 18.30 Работодатель обеспечивает
					ет

			воскресенье) – 7 ч. 48 мин. в день	возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	пищи в рабочее время.
		суббота дежурный врач, средний медицинский персонал, регистратура (дежурства выполняются по графику в пределах месячной нормы рабочего времени).		с 08.00 до 11.00	
3	Дерматовенерологическое отделение	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог; Врач-дерматовенеролог; Старшая медицинская сестра	продолжительность работы 36 часов в неделю – 7 ч. 12 мин. в день	с 08.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		Средний медицинский персонал: - Медицинская сестра палатная; - Медицинская сестра процедурной	Режим работы согласно графику, суммированный месячный учет рабочего времени исходя из норм 36 часовой рабочей недели.	выходные дни по скользящему графику. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		Сестра-хозяйка	продолжительность работы 36 часов в неделю – 7 ч. 12 мин. в день	с 7.00 до 14.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
4	Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий клинико-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики;	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 7 ч. 12 мин. в день	с 08.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		врач клинической лабораторной диагностики		с 08.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	с 11.18 до 18.30 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
		средний медицинский персонал: - медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант); - лаборант;	с 7.48 до 15-00 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи	с 11.18 до 18.30 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	

				в рабочее время.	
		суббота дежурный врач, средний медицинский персонал (дежурства выполняются по графику в пределах месячной нормы рабочего времени).		с 08.00 до 11.00	
5	Кабинет косметологии	врач-косметолог	пятидневная рабочая неделя, продолжительность 36 часов с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник) – 7 ч. 12 мин. в день	Режим работы согласно графику, суммированный месячный учет рабочего времени исходя из норм 36 часовой рабочей недели. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		медицинская сестра, санитар	пятидневная рабочая неделя, продолжительность 36 часов с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник) – 7 ч. 12 мин. в день	Режим работы согласно графику, суммированный месячный учет рабочего времени исходя из норм 36 часовой рабочей недели. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
6	Общедиспансерный не медицинский персонал	Юрисконсульт; Делопроизводитель; Оператор ЭВМ; Техник; Начальник МТС; Менеджер по закупкам	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 8 ч. в день	с 8-00 до 16-30 перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30	
		Специалист по кадрам;	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 8 ч. в день	с 8-00 до 16-30 перерыв для отдыха и питания - 30 мин., с 12.00 до 12.30 с 7 часов 30 минут, окончание в 16 часов 00 минут перерыв для отдыха и питания – 30 мин., с 12.00 до 12.30. – при выполнении работы диспетчера автомобильного и городского наземного электрического транспорта.	

7	Хозяйственный отдел	Начальник хозяйственного отдела; Машинист по стирке и ремонту одежды; Техник-энергетик;	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 8 ч. в день	с 7 часов 30 минут, окончание в 16 часов 00 минут перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30.
		Кладовщик; Рабочий по текущему ремонту зданий и сооружений;	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 8 ч. в день	с 7 часов 00 минут, окончание в 15 часов 30 минут перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30.
		Повар; Кухонный рабочий Уборщик служебных помещений;	Режим работы согласно графику, суммированный месячный учет рабочего времени исходя из норм 40 часовой рабочей недели.	Сменный график работы. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
		Водитель автомобиля	Режим работы согласно графику, суммированный учет рабочего времени исходя из норм 40 часовой рабочей недели.	Начало работы с 7-30 до 16-00. перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30. Выходной – суббота, воскресенье.
8	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера; Ведущий бухгалтер;	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)-	- с понедельника по четверг с 8.48 до 17.30; перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30. - пятница с 8.48 до 16.30, перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30.
9	Экономическая служба	Заместитель главного врача по экономическим вопросам; Ведущий экономист	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	- с понедельника по четверг с 8.48 до 17.30; перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30. - пятница с 8.48 до 16.30 перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30.

**Время начала и окончания работы структурных подразделений
ГБУЗ Армавирский КВД Лабинский филиал**

№ п/п	Структурное подразделение	Должность		1 смена	2 смена
1	Общедиспансерный медицинский персонал	Заведующий филиалом врач-дерматовенеролог ;	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 39 часов с двумя	с 8.00 до 15.48 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	

			выходными днями (суббота, воскресенье) – 7 ч. 48 мин. в день		
		Старшая медицинская сестра	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в день – 7 ч. 12 мин	С 8.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		Медицинский статистик	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 7 ч. 48 мин. в день	8.00 до 15.48 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
2	Консультативно-диагностическое отделение	врач-дерматовенеролог	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часа с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 7 ч.12 мин. в день	с 8.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	с 11.18 до 18.30 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
		средний медицинский персонал: - Медицинская сестра; - Медицинская сестра процедурной	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 7 ч. 12 мин. в день	с 8.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	с 11.18 до 18.30 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
		Медицинский регистратор	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 7 ч. 48 мин. в день	8.00 до 15.48 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		суббота дежурный врач, средний медицинский персонал (дежурства выполняются по графику в пределах месячной нормы рабочего времени).		с 08.00 до 11.00	
3	Клинико-диагностическая лаборатория	врач клинической лабораторной диагностики -врач-лаборант	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с двумя	с 08.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает	с 11.48 до 19.00 Работодатель обеспечивает возможность

			выходными днями (суббота, воскресенье) – 7 ч. 12 мин. в день	возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	отдыха и приема пищи в рабочее время.
		средний медицинский персонал: - медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант),		с 8.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	с 11.48 до 19.00 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
		суббота дежурный врач, средний медицинский персонал (дежурства выполняются по графику в пределах месячной нормы рабочего времени).		с 8.00 до 11.00	
4	Дневной стационар	Врач-дерматовенеролог ,	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с выходным днем (суббота, воскресенье) – 7 ч. 12 мин. в день	С 8.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		средний медицинский персонал: - медицинская сестра палатная;	продолжительность работы 36 часов в неделю	сменный график работы, выходные дни по скользящему графику. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		- сестра-хозяйка	пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с выходным днем (суббота, воскресенье) – 7 ч. 12 мин. в день	С 8.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
		суббота дежурный врач, медицинская сестра (дежурства выполняются по графику в пределах месячной нормы рабочего времени.)		с 08.00 до 11.00	
5	Хозяйственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> • Заведующий хозяйством, • рабочий по комплексному ремонту зданий и сооружений, • делопроизводитель, • машинист по стирке и 	пятидневная рабочая неделя, продолжительность 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)-	с 8-00 до 16-30 перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30	

		ремонт спецодежды, • Уборщик служебных помещений		
		Водитель автомобиля	Режим работы согласно графику, суммированный учет рабочего времени исходя из норм 40 часовой рабочей недели.	Учетный период – месяц Начало работы с 8-00 до 16- 30. перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30. Выходной – суббота, воскресенье.
6	Кабинет платных медицинских услуг	врач- дерматовенеролог, биолог	пятидневная рабочая неделя, продолжительность ю 36 часа с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 7 ч. 12 мин. в день	С 8.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
		медицинская сестра	пятидневная рабочая неделя, продолжительность ю 36 часа с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 7 ч. 12 мин. в день	с 08.00 до 15.12 Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
		уборщик служебных помещений	Режим работы согласно графику, суммированный учет рабочего времени исходя из норм 40 часовой рабочей недели.	Согласно графику. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Основание: «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» Госкомтруд СССР, 1974 год. Разделы 38,39, 40,41,42,43 с изменениями и дополнениями за 1987-1993 гг. Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»

4.6.3. Порядок установления неполного рабочего времени

По соглашению работника и работодателя как при приёме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. (ч. 1 ст. 93 ТК РФ)

4.6.4. Лица, которым работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- 1) беременной женщины;
- 2) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- 3) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. (ч. 1 ст. 93 ТК РФ)

4.6.5. Условия труда при работе на неполном рабочем времени

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного

оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав. (ч.2, 3 ст. 93 ТК РФ)

4.6.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) для отдельных категорий работников не может превышать:

для работников в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часа

для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;

для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов;

при 30 часовой рабочей неделе – 6 часов.

Коллективным договором может быть предусмотрено увеличение продолжительности ежедневной работы (смены), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда при соблюдении предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда (ст.94 ТК РФ)

4.6.7. Продолжительность работы накануне праздничных дней

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. (ч. 1, 2 ст. 95 ТК РФ).

К таким работникам в ГБУЗ АРМАВИРСКИЙ КВД относятся работающие по графикам сменности, которым рабочая смена не сокращается.

4.6.8. Продолжительность работы накануне выходных дней

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов. (ч. 3 ст. 95 ТК РФ)

При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

4.6.9. Работа в ночное время

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. (ч. 1 ст. 96 ТК РФ)

4.6.10. Продолжительность работы в ночное время

Сокращается на 1 час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём. (ч. 2, 3, 4 ст. 96 ТК РФ) Всем работникам, которым установлен суммированный учёт рабочего времени продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

4.6.11. Работники, которые не допускаются к работе в ночное время:

беременные женщины;

работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время:

инвалиды;

женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;

работники, имеющие детей-инвалидов;

работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, - если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. (ч. 5 ст. 96 ТК РФ)

4.6.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – может производиться по инициативе работодателя для сверхурочной работы или в условиях ненормированного рабочего дня. (ст. 97 ТК РФ)

4.6.13. Сверхурочная работа – это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период, при суммированном учете рабочего времени (ч.1 ст. 99 ТК РФ)

4.6.14. Случаи, в которых допускается привлечение работника к сверхурочным работам

Без согласия работника:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (стихийные бедствия, эпидемии и т.д.)

С письменного согласия работника

1. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников

3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. (ч. 2, 3 ст. 99 ТК РФ)

4.6.15. Работники, которых нельзя привлекать к сверхурочным работам

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до

трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. (ч. 4 ст. 99 ТК РФ)

4.6.16. Ограничение сверхурочных работ

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником. (ч. 5 ст. 99 ТК РФ)

4.6.17. Сменная работа. Графики сменности

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования рабочего времени, улучшения качества и объёма

медицинских услуг. В ГБУЗ АРМАВИРСКИЙ КВД установлена работа круглосуточного стационара в две смены продолжительностью по 12 часов, по 24 часа.

Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие (ч. 3, 4 ст. 103 ТК РФ).

4.6.18. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению. (ст. 106 ТК РФ)

Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска. (ст. 107 ТК РФ)

4.6.19. Перерывы для отдыха и питания.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается

Работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30.,

Работникам бухгалтерии, экономического отдела предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30.

Работникам, работающим по графикам сменности, где, по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, им разрешается принимать пищу и возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных комнатах, оборудованных холодильником, электроплитой, столом, стульями, которые находятся в стационарных отделениях.

4.6.20. Перерывы для кормления ребёнка

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) и подлежат оплате в размере среднего заработка. (ст. 258 ТК РФ)

4.6.21. Выходные дни

Всем работникам ГБУЗ АРМАВИРСКИЙ КВД, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье;

при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

Работникам, работающим по графикам сменности – выходные дни предоставляются поочередно каждой группе работников по скользящему графику.

Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ

В нерабочие праздничные дни работают все категории работников, которые связаны с обслуживанием, лечением и уходом за больными по графикам сменности. Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (ст. 112, 113 ТК РФ)

4.6.22. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК РФ).

Ответственными лицами за учёт рабочего времени работников по структурным подразделениям являются:

1. Клинико-диагностической лаборатории - фельдшер-лаборант;
2. Консультативно-диагностическое отделение – медицинская сестра;
3. Дерматологическое отделение – старшая медицинская сестра;
4. Дерматовенерологическое отделение – старшая медицинская сестра;
5. Хозяйственный отдел – начальник хозяйственного отдела;
6. Общебольничный медицинский персонал – главная медицинская сестра;
7. Общебольничный немедицинский персонал – главная медицинская сестра;
8. Кабинет косметологии - главная медицинская сестра;
9. Бухгалтерия –экономическая служба;
10. Экономическая служба – главная медицинская сестра

Уполномоченным лицам учёт рабочего времени вести по формам Госкомстата РФ № Т-12, Т-13. Табель учёта использования рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, после соответствующего оформления передаётся в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.) (Постановление Правительства РФ от 08.07.97 г. № 835 «О первичных учётных документах»).

Запрещается в рабочее время:

- а) на непрерывных работах оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки работник уведомляет об этом своего руководителя, который обязан принять меры по замене работника;
- б) курить в местах, где в соответствии с требованиями промышленной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- в) приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- д) уклоняться от медицинских осмотров или не выполнять рекомендации и требования по применению средств индивидуальной защиты в целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний;
- е) допускать антиобщественное поведение на рабочем месте;
- ж) разглашать информацию, касающуюся коммерческой или служебной тайны Учреждения;
- з) заниматься посторонними делами на рабочем месте, либо на территории Учреждения в рабочее время;
- и) пользоваться оборудованием, оргтехникой, телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы;
- к) выносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- л) приносить с собой товары или предметы, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- м) вывешивать объявления личного характера без соответствующего разрешения;
- н) самовольно изменять график работы, подменять работников, не поставив в известность администрацию, отдел кадров.
- о) отвлекать и отвлекаться в рабочее время от своих должностных обязанностей

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы организации на основе Приказа 541н Минздравсоцразвития раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».

4.6.23. Отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 114 ТК РФ)

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. (ст. 115 ТК РФ)

4.6.23.1. За ненормированный рабочий день работника предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ. (Приложение № 3 к коллективному договору)

4.6.23.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда

(ст. 116 ТК РФ), (Приложение № 4 к коллективному договору).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. (ст. 120 ТК РФ)

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору работника, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (за вредные или опасные условия труда), которая превышает 7 календарных дней, могут заменить отдельно устанавливаемой денежной компенсацией (статья 117 ТК). Размер денежной компенсации не может быть менее средней заработной платы, исчисленной в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6.24. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации. (ст.122 ТК РФ)

4.6.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.(ст. 123 ТК РФ)

Статья 267 ТК предусматривает также такое право работникам до 18 лет.

4.6.26. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок в случаях: временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6.27. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 125 ТК РФ)

4.6.28. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. (ст. 126 ТК РФ)

4.6.29. Реализация права на отпуск при увольнении работника

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник. (ст. 127 ТК РФ)

4.6.30. Отпуск без сохранения заработной платы

Предоставлять работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- со свадьбой самого работника – не менее 5 календарных дней;
- со свадьбой детей – не менее 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников – не менее 5 календарных дней;
- в случаях рождения ребенка – не менее 5 календарных дней;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших в следствии ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;(ст. 128 ТК РФ)
- работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный», – до 1 месяца в году;
- работникам, которым присвоено звание «Ветеран труда»- до одного месяца в году;
- работникам, работающим по совместительству, на период учебного отпуска по основной должности;
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых экзаменов;
- работникам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

Дисциплина труда

4.7. Общие положения

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ)

4.7.1. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. (ст. 191 ТК РФ)

4.7.2. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. (ст. 192 ТК РФ)

4.7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников – профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст. 193 ТК РФ)

4.7.4. Снятие дисциплинарного взыскания

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета. (ст. 194 ТК РФ)

4.7.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения, их заместителей по требованию представительного органа работников – профсоюзного комитета Руководитель обязан рассмотреть заявление представительного органа

работников – профсоюзного комитета о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения, их заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному комитету. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителям структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения. (ст. 195 ТК РФ)

5. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации (ст. 185 ТК РФ, ст. 185.1 ТК РФ)

На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один

рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения. Нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правил внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров учреждения, копии - в структурных подразделениях и в обязательном порядке доводятся до сведения всех работников учреждения.

**Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУЗ Армавирский КВД**

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об отраслевой оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края от 30 августа 2017 года №642, Положением об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края от 17 ноября 2008 года №1152, конституции Российской Федерации в целях совершенствования системы оплаты труда работников, для обеспечения повышения уровня труда и усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности труда работников.

1.2. Положение применяется при определении заработной платы работников государственного бюджетного учреждения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ГБУЗ Армавирский КВД).

1.3. Положение предусматривает единые принципы формирования системы оплаты труда работников ЛПУ, включающие в себя размеры окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС);
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера и критериев их установления;
- условий оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- согласования с представительным органом работников, уполномоченным трудовым коллективом (профсоюзным комитетом работников) (далее - представительный орган работников);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1.4. Данное положение является обязательным приложением к коллективному договору.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата каждого работника – вознаграждение за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), определяемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной

платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного на федеральном уровне.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

При исчислении доплаты до МРОТ, как по основной должности, так и за работу по совместительству, выплаты компенсационного характера за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные или нерабочие праздничные дни начисляются сверх МРОТ.

1.10. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем заработная плата в действующих условиях (без учета премий и иных стимулирующих выплат), то на время их работы в данном учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации, производится доплата компенсационного характера за изменение условий оплаты труда до достижения прежнего уровня заработной платы.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Фонд оплаты труда формируется за счет:

- средств бюджета в пределах утвержденного бюджета на текущий год;
- средств ОМС;
- других источников.

2.2. Перечень подразделений и специалистов, работающих в системе ОМС и бюджете определяется Законом Краснодарского края о территориальной программе государственных гарантий.

2.3. Планирование фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников учреждения осуществляется на основании тарификационных списков работников учреждений. Порядок проведения тарификации работников учреждений приведен в приложении 7 к настоящему положению.

2.4. Оклады работников учреждения устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края», «Положением об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» в соответствии с приложением №1 к настоящему положению.

2.5. Номенклатура должностей медицинского персонала в учреждении определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Штатное расписание учреждения утверждается главным врачом ГБУЗ Армавирский КВД на календарный год в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.7. Срок выплаты заработной платы устанавливается 2 раза в месяц:

расчет за первую половину месяца 20 числа и расчет за вторую половину месяца 5 числа месяца, следующего за отработанным. При выплате заработной платы за вторую часть месяца сотрудникам выдается расчетный листок (Приложение №2). Заработная плата перечисляется в рублях на расчетный или карт-счет в банке, указанный работником в заявлении.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

Выплата заработной платы за время отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. Условия оплаты труда главного врача, заместителя главного врача по экономическим вопросам, главного бухгалтера, главной медицинской сестры.

3.1. Должностной оклад главного врача ГБУЗ Армавирский КВД определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников и составляет до 5 размеров средней заработной платы с последующим округлением до целого рубля в сторону округления.

3.2. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения должностного оклада главного врача производится по условиям, предусмотренным постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 ноября 2008 года №1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края». При расчете средней заработной платы работников для определения должностного оклада руководителя не учитываются средства, полученные из федерального бюджета и средства, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.3. Премирование главного врача осуществляется в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

Размер премии главного врача определяет Министерство здравоохранения Краснодарского края на основании ходатайства представительного органа работников.

Размер выплат стимулирующего характера главному врачу устанавливается министерством здравоохранения Краснодарского края.

3.4. Размеры окладов заместителей главного врача устанавливаются:

- на 10% ниже должностного оклада главного врача- заместителю главного врача по экономическим вопросам, главному бухгалтеру;

- на 25% ниже должностного оклада главного врача- главной медицинской сестре.

- должностной оклад заместителя главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже должностного оклада главного бухгалтера.

3.5. Заместителю главного врача, главному бухгалтеру, главной медицинской сестре по решению главного врача может быть установлена стимулирующая выплата в виде ежемесячной надбавки (премия).

3.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главной медицинской сестре и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, и могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные подпунктом 5.1.5 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Положения, с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения государственного задания.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности до 8.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения может быть увеличен по решению министерства здравоохранения Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, в отношении руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый министерством здравоохранения Краснодарского края.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Для работников ГБУЗ Армавирский КВД и филиала устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1.1. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.1.2. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации;

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

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

- за сверхурочную работу;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за работу в условиях с разделением рабочего дня (смены) на части;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- за работу в условиях с разделением рабочего дня (смены) на части.

4.2. Выплаты компенсационного характера начисляются на оклад (должностной оклад) и выплачиваются как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей. Размер компенсационных выплат устанавливается в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) абсолютном значении.

4.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, по аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда (Приложение N3).

Установленные до введения в действие Положения размеры повышения не могут быть уменьшены без подтверждения улучшения условий труда результатами специальной оценки условий труда.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда условия труда на рабочем месте признаются оптимальными или допустимыми, повышение оплаты труда не производится.

4.4. Выплата за работу в ночное время.

Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» (врачу дерматовенерологу и медицинской сестре палатной дерматовенерологического отделения) оплачивается в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на месячную норму рабочих часов в соответствующем календарном месяце в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

4.5. Работникам учреждений при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производится доплата. (Приложение № 4)

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работнику может предоставляться другой день отдыха взамен отработанного времени в выходной или нерабочий праздничный день на основании письменного заявления работника. Дату другого дня отдыха определять по соглашению сторон трудового договора.

4.7. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), за последующие часы - не менее чем в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. Заработная плата работников кроме месячного оклада (должностного оклада) включает компенсационные и стимулирующие выплаты, при привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), выплачиваются все компенсационные и стимулирующие выплаты по должности предусмотренные настоящим положением об оплате труда.

5. Порядок и условия установления выплат

стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников учреждений к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу работникам учреждений могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

Решение о введении выплат стимулирующего характера и об условиях их осуществления принимаются в пределах фонда оплаты труда.

Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентах к окладам (должностным окладам) работников и (или) абсолютном значении».

Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.1.1. Надбавку к должностному окладу за наличие квалификационной категории.

**Размер
надбавок к должностному окладу за наличие квалификационной категории**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты
1	2	3
1.	Выплата к окладу за вторую квалификационную категорию	10%
2.	Выплата к окладу (должностному окладу) за первую квалификационную категорию	15%
3.	Выплата к окладу (должностному окладу) за высшую квалификационную категорию	20%

1. При определении размера надбавок за наличие квалификационной категории учитывается квалификационная категория при работе медицинских и фармацевтических работников, работников, занимающих должности, отнесенные ко 2 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы "Специалисты с высшим профессиональным образованием" (биолог), по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория. Заведующему филиалом квалификационная категория учитывается по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье" или по клинической специальности.

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

2. Надбавка к должностному окладу за наличие квалификационной категории устанавливается со дня издания приказа органа (учреждения) здравоохранения, при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории и производится в течение 5 лет.

3. Не позднее чем за четыре месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может обратиться в аттестационную комиссию для прохождения аттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть материалы на присвоение квалификационной категории в течение ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов.

4. Надбавка к должностному окладу за наличие квалификационной категории применяется как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

5.1.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

Устанавливается в целях мотивации работников к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.). В качестве факторов, определяющих сложность труда, могут быть выделены:

- функции составляющие содержание труда;
- сложность выполняемых работ;

- систематические командировки (более 3-х в месяц);
- высокая интенсивность работ за меньший относительный временной интервал;
- высокая интенсивность труда, характеризующая степень занятости работника активной работой в течении всего рабочего времени.
- надбавки за высокие результаты работы.

Устанавливается в целях мотивации работника к применению в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда. В качестве оснований для установления надбавки могут быть выделены:

- внедрение инвестиционных проектов;
- участие в разработке медико-экономических стандартов;
- разработка и применение эффективных методов труда с учетом важности, трудоемкости и сложности выполняемых работ;
- освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности.

Конкретный размер надбавки за интенсивность труда устанавливается приказом главного врача.

Главный врач ГБУЗ Армавирский КВД имеет право самостоятельно или по представлению заведующих, главной медицинской сестры, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера, заместителя главного врача по экономическим вопросам снижать или лишать работника указанных надбавок полностью или частично по следующим обоснованиям:

Надбавка за интенсивность труда:

- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение штатной, финансовой дисциплины;
- предоставление недостоверной информации;
- невыполнение правил по охране труда и технике безопасности;
- несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил обработки инструмента;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение конфиденциальности, нарушение врачебной или служебной тайны.

Надбавка за высокие результаты работы:

- ухудшение показателей работы в результате применения новых методов и технологий;
- снижение эффективности и результативности труда.

5.1.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) работника.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персональной выплаты к окладу, ее размере и сроке принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании следующих критериев:

- работа в особом режиме, связанная с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственной-эксплуатационных систем жизнедеятельности Учреждения;
- работа в особом режиме, связанная с обеспечением качественного медицинского обслуживания населения.

5.1.4. Надбавка за выслугу лет.

Размеры выплат и порядок исчисления стажа непрерывной работы в ГБУЗ Армавирский КВД устанавливается:

Перечень работников, должностей	При стаже работы		
	от 3 до 5 лет	от 5 до 7 лет	свыше 7 лет
1	2	3	4

Работникам ГБУЗ Армавирский КВД	10%	15%	15%
---------------------------------	-----	-----	-----

В стаж работы засчитывается:

время работы в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения Российской Федерации;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля;

время работы (службы) на должностях медицинских и фармацевтических работников в государственных и муниципальных учреждениях (организациях) Российской Федерации независимо от ведомственной (отраслевой) подчиненности;

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

5.1.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

С целью поощрения за общие результаты труда работники учреждения могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, единовременными денежными вознаграждениями в связи с объявлением благодарности, присвоением почетного звания, награждением почетной грамотой, профессиональными праздниками и другими условиями. Также могут быть введены премии за выполнение особо важных и срочных работ, за высокие результаты работы и другие.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения по согласованию с представительным органом работников в пределах фонда оплаты труда:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным нормативным актом учреждения. (приложение № 5)

Величина единовременных денежных вознаграждений и премий устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом работников и предельными размерами не ограничивается.

5.1.7. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплата может устанавливаться с целью улучшения качества труда персонала Учреждения на основании оценки качества труда работников за отчетный период.

Оценка качества труда работников осуществляется по критериям, каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

Размер стимулирующей выплаты работникам по результатам деятельности определяется приказом руководителя учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, утвержденным локальным нормативным актом учреждения (Приложение №6)

с учетом мнения представительного органа работников на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений, либо непосредственными руководителями.

5.1.8 Отдельным категориям работников учреждений могут предоставляться другие виды выплат стимулирующего характера, в случае если они установлены высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края.

Выплата производится на основании разработанного Положения о размерах, условиях и порядке установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников (Приложение № 8)

5.2. Стимулирующие выплаты, указанные в пункте 5.1 настоящего раздела, устанавливаются на определенный срок, но не более календарного года, в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности работников, разработанными в учреждении. Размер указанных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) приказом по учреждению по согласованию с представительным органом работников.

Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом сложившейся средней заработной платы в учреждении по категориям работников.

5.1.9 Надбавки за наличие ученой степени, почетного звания.

1. Надбавки за наличие ученой степени, почетного звания применяются как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству.

2. Установление указанных надбавок к окладу (должностному окладу) производится в следующие сроки:

при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;

при присуждении ученой степени - с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

Решение о присуждении ученой степени доктора наук вступает в силу с даты его принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии России.

Решение о присуждении ученой степени кандидата наук вступает в силу с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии России решения о выдаче диплома кандидата наук.

3. Надбавка за наличие ученой степени может устанавливаться медицинским работникам за следующую ученую степень:

"Доктор медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук"-20%;

"Кандидат медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук"- 10%.

4. При наличии у работника двух почетных званий "Народный врач", "Заслуженный врач" надбавка производится по одному из оснований, имеющему большее значение.

5. Надбавка за наличие почетного звания "Заслуженный врач" производится также врачам, получившим почетное звание "Заслуженный врач республики" в республиках, входивших в состав Союза Советских Социалистических Республик по 31 декабря 1991 года-10%.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Лица, кроме медицинских и фармацевтических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации тарификационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности. Им может быть установлен оклад, предусмотренный для данной должности, так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает главный врач ГБУЗ Армавирский КВД по согласованию с профсоюзным комитетом работников на основании письменного заявления работника.

6.3. Работнику могут быть выплачены суточные расходы связанные со служебной командировкой, 100 рублей за счет средств краевого бюджета и от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.4. В целях исполнения требований Федерального закона от 28.03.1998 г №3-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» оплату среднего заработка по каждому медицинскому работнику, привлекаемому в состав военно-врачебной комиссии осуществлять за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.5. Оплата труда работников за счет доходов, полученных от оказания платных медицинских услуг и иных доходов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляется на основании Положения об оплате труда из средств полученных от предпринимательской деятельности, утвержденных в соответствии с порядком, утвержденным законодательством Российской Федерации

6.6. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница и др.), месячную норму рабочего времени не сокращать, заработную плату начислять пропорционально отработанному времени, а дополнительный нерабочий день оплачивать в размере средней заработной платы.

Если отдельные работники будут привлечены к работе в установленный на территории Краснодарского края нерабочий день, то оплату в такой день производить в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. При временной нетрудоспособности выплачивается работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

6.8. В соответствии с постановлением Главы администрации Краснодарского края от 4 февраля 2005года №65 «О предоставлении компенсационных выплат на возмещение расходов по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» выплачиваются компенсационные выплаты на возмещение расходов по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим или проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа.

6.9 Согласно статье 5, 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации и изменениям к отраслевому соглашению на 2020-2022 годы от 17 ноября 2021 год освобождаются от работы на 2 дня с сохранением заработной платы работники ГБУЗ Армавирский КВД при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

О.В. Белоноскина

Юрисконсульт

Е.С.Жиляева

Специалист по кадрам

Е.Е.Домашева

Главный бухгалтер

Н.А.Красова

**Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
ГБУЗ Армавирский КВД**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГБУЗ

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ

Армавирский КВД
 В.Н. Углицких
 «02» июля 2021 года

Армавирский КВД
 С.А. Фурсенко
 «02» июля 2021 года

**Должностные оклады
 по профессиональным квалификационным группам**

1. Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"				
Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад, руб.	Повышающий коэффициент	Должностей оклад
1	2	3	4	5
1 квалификационный уровень	младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка, санитар	5852	0,75	10241
2. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"				
Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад, руб.	Повышающий коэффициент	Должностей оклад
1	2	3	4	5
1 квалификационный уровень	медицинский статистик; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор	6155	0,7	10464
2 квалификационный уровень	лаборант; медицинская сестра диетическая		0,8	11079
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии; медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)		1,00	12310
4 квалификационный уровень	медицинская сестра процедурной		1,1	12926
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра		1,5	15388
3. Профессиональная квалификационная группа "Специалисты с высшим профессиональным (немедицинским) образованием"				
Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад, руб.	Повышающий коэффициент	Должностей оклад
1	2	3	4	5
1 квалификационный уровень		8526	0,00	8526

2 квалификационный уровень	биолог	8526	1,9	16200
4. Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"				
Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад, руб.	Повышающий коэффициент	Должностей оклад
1	2	3	4	5
1 квалификационны й уровень		10332	0,00	10332
2 квалификационны й уровень	врачи- дерматовенерологи консультативно- диагностического отделения, врачи клинической лабораторной диагностики, врачи лаборанты, врач косметолог, врач- физиотерапевт		0,87	19321
3 квалификационны й уровень	врачи- дерматовенерологи дерматовенерологическо го отделения, врачи- дерматовенерологи дневного стационара Лабинского филиала		0,96	20251
5. Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"				
Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад, руб.	Повышающий коэффициент	Должностей оклад
1	2	3	4	5
1 квалификационны й уровень	Заведующий консультативно- диагностическим отделением - врач- дерматовенеролог, заведующий филиалом- врач-дерматовенеролог, заведующий дерматовенерологически м отделением врач- дерматовенеролог, заведующий клиничко- диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики	13125	1,8	36750
6. Общеотраслевые должности служащих первого уровня				

(Постановление Главы администрации (губернатора) КК №1152 в ред. от 27.09.2022г. №677)				
Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад, руб.	Повышающий коэффициент	Должностей оклад
1	2	3	4	5
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	5956	0,6	9530
7. Общеотраслевые должности служащих второго уровня				
Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад, руб.	Повышающий коэффициент	Должностей оклад
1	2	3	4	5
1 квалификационный уровень	Техник, техник-энергетик	6056	0,6	9690
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6056	0,7	10296
3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	6056	1,7	16352
8. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня				
Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад, руб.	Повышающий коэффициент	Должностей оклад
1	2	3	4	5
1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, менеджер по закупкам	6662	0,82	12125
4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер, ведущий экономист	6662	1,4	15989
9. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня				
Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад, руб.	Повышающий коэффициент	Должностей оклад
1	2	3	4	5
1 квалификационный уровень	Начальник отдела материально-технического снабжения	9082	1,0	18164
10. Перечень общих профессий рабочих (Постановление Главы администрации (губернатора) КК в ред. от 27.09.2022г. №677))				
1. Общие профессии рабочих первого уровня				
1 квалификационный уровень	Буфетчик, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений,		5956	
	Оператор ЭВМ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		6056	

2. Общие профессии рабочих второго уровня		
2 квалификационный уровень	Повар	6166
	Водитель автомобиля	6260

Приложение №2 К Положению об оплате труда
работников ГБУЗ Армавирский КВД

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГБУЗ Армавирский
КВД

УТВЕРЖДЕНО

Главный врач ГБУЗ Армавирский КВД

_____ В.Н.Углицких

_____ С.А.Фурсенко

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г

Ф.И.О

Организация: ГБУЗ Армавирский КВД

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Надбавка за выслугу лет (%)						НДФЛ		
Выплата за наличие квалификационной категории (%)						Профсоюзные взносы		
Выплата работникам, занятым на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (%)						Удержание по исполнительному документу (на основании Ф3 от 2.10.2007г №229-ФЗ "Об исполнительном производстве"		
Должностной оклад (Оплата по окладу)						Погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях (удержание командировкм)		

Оплата по окладу (по часам)								
Компенсация за коммунальные услуги						Удержания на основании Семейного кодекса РФ от 29.12.1995г №223-ФЗ(алименты)		
Доплата до МРОТ						Возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнение норм труда или простое		
Доплата стимулирующего характера отдельным категориям работников						Удержания при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска		

Доплата компенсационного характера за изменение условий оплаты труда до достижения прежнего уровня зарплаты работников						Удержания на основании Федерального закона от 29.12.2006г №255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"		
Доплата за расширение зоны обслуживания, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы(%)						Удержание на основании ФЗ от 30.04.2008г №56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений"		
Доплата за совмещение профессий (%)						Выплачено:		
Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни						Выплата зарплаты		
Премияльные выплаты по итогам работы						Выплата аванса		
Платные услуги								56
Денежная компенсация за задержку заработной платы и других выплат								
Доплата за работу в ночное время								
Пособие по уходу за ребенком до 3 -х лет								
Пособие на погребение								
Пособие и больничные за счет средств работодателя								
Оплата дополнительного выходного дня								

Оплата за дни сдачи крови и её компонентов								
Доплата за качество выполняемых работ								
Отпуск трудовой								
Отпуск ученический								
Компенсация за отпуск								
Компенсация за задержку выплат								
Компенсация при увольнении сотрудника								
Доплата за напряженность (%)								
Доплата при выполнении работ в других условиях отклоненных от нормальных								
Пособия и больничные листы								
Выходное пособие								
Командировка								
Доплата за ученую степень								
Доплата за почетное звание								
Выплата за выполнение работ различной квалификации								
Доплата за сверхурочные работы								

Доплата за интенсивность и высокие результаты работы								
Оплата за выполнение гос.обязанностей (военкомат)								
Пресональный повышающий коэффициент к окладу работника								
Оплата дополнительных выходных при вакцинации от COVID-19								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

Главный бухгалтер

Н.А.Красова

Приложение №3
К Положению об оплате труда
Работников
ГБУЗ Армавирский КВД

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

Перечень
подразделений и должностей работников с опасными и тяжёлыми условиями труда, которым
производится компенсационная доплата

№ п/п	Наименование должности	Доплата. %
Общедиспансерный медицинский персонал		
1	Главный врач	15
2	Главная медицинская сестра	15
3	Медицинский дезинфектор	30
Консультативно-диагностическое отделение		
1	Заведующий консультативно-диагностическим отделением - врач-дерматовенеролог	15
2	Врач-дерматовенеролог	15
3	Старшая медицинская сестра	15
4	Медицинская сестра	15
5	Медицинская сестра процедурной	15
6	Медицинский регистратор	4
Кабинет физиотерапевтических методов лечения		
1	Врач-физиотерапевт	4
2	Медицинская сестра по физиотерапии	4
Отделение Дерматовенерологическое		
1	Заведующий дерматовенерологическим отделением - врач-дерматовенеролог	15
2	Врач-дерматовенеролог	15
3	Старшая медицинская сестра	15
4	Медицинская сестра палатная	15
5	Медицинская сестра процедурной	15
6	Сестра-хозяйка	15
Клинико-диагностическая лаборатория		
1	Заведующий клинико-диагностической лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	30
2	Врач клинической лабораторной диагностики	30
3	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	30
4	Лаборант	30
5	Биолог	30
Кабинет косметологии		

1	Врач- косметолог	4
Хозяйственный отдел		
1	Водитель автомобиля	4
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	15
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4
4	Повар	12
5	Кухонный рабочий	12
6	Уборщик служебных помещений (работающие в КДЛ)	30
ЛАБИНСКИЙ ФИЛИАЛ		
Общедиспансерный медицинский персонал		
1	Заведующий филиалом – врач-дерматовенеролог	15
2	Старшая медицинская сестра	15
Консультативно-диагностическое отделение		
1	Врач-дерматовенеролог	15
2	Медицинская сестра	15
3	Медицинская сестра процедурной	15
4	Медицинский регистратор	15
Дневной стационар		
1	Врач-дерматовенеролог	15
2	Медицинская сестра палатная	15
Клинико-диагностическая лаборатория		
1	Врач клинической лабораторной диагностики	30
2	Врач-лаборант	30
3	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	30
4.	Биолог	30
Хозяйственный отдел		
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	15
2	Водитель автомобиля	4
Кабинет платных медицинских услуг		
1	Заведующий кабинетом платных медицинских услуг врач-дерматовенеролог	15
2	Врач клинической лабораторной диагностики	30
3	Медицинская сестра	15
4	Биолог	30

Примечания:

1. Размер выплаты к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

Специалист по охране труда

В.Р.Исаев

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников ГБУЗ Армавирский КВД

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ГБУЗ Армавирский КВД

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД

_____ В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

_____ С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

Перечень

Должностей и профессий работников, которым могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характеров за совмещение профессии (должности), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, сложность и напряженность выполняемых работ определенной трудовым договором.

Занимаемая должность	Совмещение профессии (должности), увеличения объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором	Расширение зоны обслуживания	Сложность и напряженность выполняемой работы
Главный врач	Врач - дерматовенеролог (удостоверение о повышении квалификации по программе «Дерматовенерология»)	Врач-дерматовенеролог	Главный врач
Заведующий консультативно-диагностическим отделением – врач-дерматовенеролог	Врач - дерматовенеролог, главный врач (удостоверение повышения квалификации организация здравоохранения и общественное здоровье)	Врач-дерматовенеролог	Заведующий консультативно-диагностическим отделением – врач-дерматовенеролог
Заведующий дерматовенерологическим отделением – врач-дерматовенеролог	Врач - дерматовенеролог, заведующий дерматологическим отделением-врач дерматовенеролог, главный врач (удостоверение повышения квалификации организация здравоохранения и общественное здоровье), врач-физиотерапевт	Врач-дерматовенеролог	Врач-дерматовенеролог
Заведующий филиалом-врач-дерматовенеролог	Врач-дерматовенеролог	Заведующий филиалом-врач-дерматовенеролог	Заведующий филиалом-врач-дерматовенеролог
Заведующий клинко-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики	Врач клинической лабораторной диагностики	Врач клинической лабораторной диагностики	Заведующий клинко-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики
Врач-дерматовенеролог	Заведующий консультативно-диагностическим отделением, заведующий филиалом, заведующий дерматовенерологическим отделением, врач-дерматовенеролог, врач-физиотерапевт	Врач-дерматовенеролог	Врач-дерматовенеролог
Врач клинической лабораторной диагностики	Заведующий клинко-диагностической лабораторией, врач -лаборант	Врач клинической лабораторной диагностики	Врач клинической лабораторной диагностики
Врач лаборант	Врач клинической лабораторной диагностики	Врач лаборант	Врач лаборант
Врач-косметолог	Врач-косметолог	Врач-косметолог	Врач-косметолог

Главная медицинская сестра	старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинский регистратор, медицинский статистик, медицинский дезинфектор	Медицинская сестра	Главная медицинская сестра
Старшая медицинская сестра	медицинская сестра процедурной, медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинский регистратор, медицинский статистик, медицинский дезинфектор	Медицинская сестра	Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра диетическая	кухонный рабочий, кладовщик, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Медицинская сестра диетическая	Медицинская сестра диетическая
Медицинская сестра	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, медицинский регистратор, медицинский статистик, медицинский дезинфектор, уборщик служебных помещений, медицинская сестра по физиотерапии	Медицинская сестра	Медицинская сестра
Медицинская сестра процедурной	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, медицинский регистратор, медицинский статистик, медицинский дезинфектор, уборщик служебных помещений, медицинская сестра по физиотерапии	Медицинская сестра процедурной	Медицинская сестра процедурной
Медицинская сестра палатная	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, медицинский регистратор, медицинский статистик, медицинский дезинфектор, уборщик служебных помещений, медицинская сестра по физиотерапии	Медицинская сестра палатная	Медицинская сестра палатная
Медицинская сестра по физиотерапии	медицинский регистратор, медицинский статистик, старшая медицинская сестра, уборщик служебных помещений	Медицинская сестра по физиотерапии	Медицинская сестра по физиотерапии
Медицинский дезинфектор	Медицинский регистратор, сестра-хозяйка, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, уборщик служебных помещений	Медицинский дезинфектор	Медицинский дезинфектор
Медицинский статистик	Медицинский регистратор, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор ЭВМ, уборщик служебных помещений	Медицинский статистик	Медицинский статистик
Медицинский регистратор	Медицинский статистик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор ЭВМ, уборщик служебных помещений	Медицинский регистратор	Медицинский регистратор
Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	Лаборант, уборщик служебных помещений	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
Биолог	Биолог	Биолог	Биолог
Лаборант	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), уборщик служебных помещений	Лаборант	Лаборант
Санитар	Уборщик служебных помещений	Санитар	Санитар
Оператор ЭВМ	Уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, делопроизводитель	Оператор ЭВМ	Оператор ЭВМ
Юрисконсульт	Специалист по кадрам, делопроизводитель, оператор ЭВМ	Юрисконсульт	Юрисконсульт
Специалист по кадрам	юрисконсульт (образование), делопроизводитель, оператор ЭВМ	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам
Техник	Оператор ЭВМ	Техник	Техник
Специалист по охране труда	Специалист по охране труда, Начальник хозяйственного отдела	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда

Начальник отдела материально-технического снабжения	Начальник отдела материально-технического снабжения, менеджер по закупкам	Начальник отдела материально-технического снабжения	Начальник отдела материально-технического снабжения
Менеджер по закупкам	Менеджер по закупкам	Менеджер по закупкам	Менеджер по закупкам
Сестра – хозяйка	Медицинский дезинфектор, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, уборщик служебных помещений, буфетчик	Сестра-хозяйка	Сестра-хозяйка
Начальник хозяйственного отдела	Кладовщик, машинист по стирке белья стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела
Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством
Кладовщик	Начальник хозяйственного отдела, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий	Кладовщик	Кладовщик
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Уборщик служебных помещений	Кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, буфетчица, уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений	Уборщик подсобных помещений.
Буфетчица	Уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Буфетчица	Буфетчица
Повар	Кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, кладовщик	Повар	Повар
Кухонный рабочий	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар (при наличии диплома повара), уборщик служебных помещений	Кухонный рабочий	Кухонный рабочий
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, буфетчик, медицинский дезинфектор	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
Водитель автомобиля	Водитель автомобиля	-	Водитель автомобиля
Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер, уборщик служебных помещений	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Зам. главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
Зам. главного врача по экономическим вопросам	Ведущий экономист	Зам. главного врача по экономическим вопросам	Зам. главного врача по экономическим вопросам
Ведущий экономист	Ведущий экономист	Ведущий экономист	Ведущий экономист
Делопроизводитель	делопроизводитель, уборщик служебных помещений, заведующий хозяйством	Делопроизводитель	Делопроизводитель

Размеры выплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы в полуторном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы), за последующие часы - в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы).

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

О.В.Белоноскина

Юрисконсульт

Е.С.Жиляева

Специалист по кадрам

Е.Е. Домашева

**Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
ГБУЗ Армавирский КВД**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК
ГБУЗ Армавирский КВД

Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД

В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ И ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ГБУЗ АРМАВИРСКИЙ КВД**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях материального стимулирования труда работников государственного учреждения здравоохранения Армавирский кожно-венерологический диспансер министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ГБУЗ Армавирский КВД), повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения эффективности и качества выполняемых работ, для привлечения и закрепления кадров, а также в целях оказания материальной помощи нуждающимся в ней работникам.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников ГБУЗ Армавирский КВД производится по результатам работы с учетом личного вклада каждого работника в осуществление функций ГБУЗ Армавирский КВД.

Премирование производится:

- а) по итогам работы за месяц;
- б) по итогам работы за квартал;
- в) по итогам работы за полугодие;
- г) по итогам работы за 9 месяцев;
- д) по итогам работы за год.

Премии выплачиваются на основании приказа главного врача.

2.2. Оценка результатов работы в расчетном периоде производится по следующим показателям:

- а) надлежащее и качественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей;
- б) выполнение работниками с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей;
- в) выполнение работниками должностных обязанностей за работника, отсутствующего длительное время (более 2-х недель);
- г) выполнение работниками поручений и заданий;
- д) соблюдение порядка ведения делопроизводства, сроков предоставления отчетности;
- е) соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- ж) внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы;
- з) интенсивность и напряженность работы.
- и) выполнение плана гос. задания.

2.2.1 Оценка результатов работы главного бухгалтера производится по следующим показателям:

- соблюдение сроков выплаты заработной платы;
- своевременность сдачи бюджетной, налоговой и прочей отчетности;
- отсутствие просроченной кредиторской задолженности;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- наличие или отсутствие жалоб клиентов и сотрудников учреждения на работу бухгалтерии.

2.2.2 Оценка результатов работы заместителя главного врача по экономическим вопросам производится по следующим показателям:

- Своевременное предоставление планов хозяйственной деятельности, изменений к ним (согласно срокам, установленным приказами Минздрава КК)
- отсутствие просроченной кредиторской задолженности;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- своевременность сдачи отчетности, заявок.

2.2.3 Оценка результатов работы главной медицинской сестры производится по следующим показателям:

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- своевременность сдачи отчетности;
- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

2.3. Основанием для уменьшения или невыплаты премии работникам ГБУЗ Армавирский КВД являются:

- а) наличие действующего дисциплинарного взыскания: замечания - до 50%; выговора - до 100%;
- б) нарушения в течение премируемого периода правил внутреннего трудового распорядка дня работников ГБУЗ Армавирский КВД, утвержденного главным врачом ГБУЗ Армавирский КВД:
 - прогул (более 4 часов) - до 100%;
 - систематическое опоздание на работу, уход с работы раньше установленного времени - до 50%;
- в) несоблюдение порядка ведения делопроизводства, сроков предоставления отчетности, выполнения контрольных заданий - до 50%;
- г) неисполнение, несвоевременное исполнение либо некачественное исполнение порученных заданий - до 50%;
- д) несвоевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности объектов и имущества ГБУЗ Армавирский КВД - до 50%;
- е) ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей - до 50%;
- ж) ненадлежащее и некачественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей - до 50%;
- з) нарушения этики взаимоотношений в коллективе, повлекшие за собой конфликтные ситуации, влияющие на общий уровень работы, - до 100%;
- и) установление факта нарушения конфиденциальной информации - до 100%;
- к) прочие упущения по вине работника - до 50%.

2.4. Размер премиального фонда определяется за счет средств ОМС, краевого бюджета, средств от приносящей доход деятельности в пределах утвержденного фонда оплаты труда, выделенных ГБУЗ Армавирский КВД на соответствующий финансовый год.

2.5. Размер премии устанавливается главным врачом ГБУЗ Армавирский КВД в зависимости от качества и объема выполненных работ и может превышать размер месячного фонда оплаты труда каждого работника.

Основанием для премирования, частичного уменьшения или невыплаты премии являются приказ главного врача ГБУЗ Армавирский КВД, подготовленный на основании служебных записок начальников структурных подразделений с обязательным указанием причин и объяснительной виновного лица.

2.6. Работникам, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, увольнением по сокращению штатов, поступлением в учебные заведения, учебным отпуском, выходом на пенсию (по возрасту, инвалидности), рождением ребенка (отпуск по беременности и родам) и уходом за ним или иными причинами в соответствии с законодательством Российской Федерации, премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

Работникам, проработавшим полный и неполный расчетный период и уволившимся из ГБУЗ Армавирский КВД по собственному желанию, премия за работу в расчетном периоде не выплачивается. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях ГБУЗ Армавирский КВД на дату подписания приказа о выплате премии (за исключением премий к праздничным и юбилейным датам).

Работники, поступившие на работу в ГБУЗ Армавирский КВД в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, могут быть премированы с учетом их трудового вклада.

2.7. Премирование работников ГБУЗ Армавирский КВД производится на основании приказа главного врача ГБУЗ Армавирский КВД, и может устанавливаться в абсолютном размере или в процентах к окладу.

2.8. Выплаты премий по итогам работы за месяц, квартал, год, а также единовременные премии главному врачу ГБУЗ Армавирский КВД производятся по согласованию с министерством здравоохранения Краснодарского края.

3. Порядок и условия выплаты материальной помощи

3.1. Работникам ГБУЗ Армавирский КВД за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности может выплачиваться материальная помощь

Максимальный размер материальной помощи сотрудникам составляет:

- при вступлении в брак впервые - до 5 000 руб.;
- при рождении ребенка - до 5 000 руб.;
- в случае смерти супруга (супруги), близких родственников работника (дети, родители) - до 5 000 руб.;
- семье работника в случае его смерти (по заявлению члена семьи работника) - до 5 000 руб.;
- к юбилейной дате работника (30 и т.д.) - до 3 000 руб.;
- к профессиональному празднику, юбилейной дате учреждения - до 5 000 руб.;
- в связи с тяжелым материальным положением, трудной жизненной ситуацией - до 5 000 руб.;
- в связи с выходом на пенсию - до 5 000 руб. (при стаже работы в учреждении не менее десяти лет);
- на оплату услуг по лечению, предоставленных работнику медицинскими учреждениями в связи с долгим и дорогостоящим лечением, лечением в случае тяжелой болезни - 50% от стоимости лечения, но не более 20 000 руб.

3.2. Оказание материальной помощи работникам ГБУЗ Армавирский КВД осуществляется по их заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятия главным врачом ГБУЗ Армавирский КВД решения о ее выплате. Заявление визируется начальником структурного подразделения.

3.4. Приказ о выплате материальной помощи подготавливается в установленном порядке и утверждается главным врачом ГБУЗ Армавирский КВД.

4. Заключительные положения

4.1. Выплата премий и материальной помощи работникам учреждения осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Заместитель главного врача по
экономическим вопросам

О.В. Белоноскина

Юрисконсульт

Е.С.Жилиева

**Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников ГБУЗ Армавирский КВД**

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующей выплате за качество выполняемых
работ работникам ГБУЗ Армавирский КВД

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующей выплате за качество выполняемых работ (далее – Положение) работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ГБУЗ Армавирский КВД) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Положением об отраслевой оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края от 30 августа 2017 года №642, приказом министерства здравоохранения Краснодарского края от 27 сентября 2013 года №5032 «Об утверждении показателей деятельности государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края, их руководителей и работников» в целях совершенствования системы оплаты труда работников государственных учреждений, обеспечения повышения уровня труда и усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности труда работников.

1.2. Источником средств на оплату труда служит фонд заработной платы, сформированный из средств:

- обязательного медицинского страхования (полученных от страховых медицинских организаций по счетам, за пролеченных больных);
- полученных от Краснодарского территориального фонда обязательного медицинского страхования (за пролеченных больных инокраевых).
- полученных из Краевого бюджета
- полученных за счет средств от предпринимательской деятельности.

1.3. Основная (гарантированная) заработная плата работников начисляется на основании положения об оплате труда работников ГБУЗ Армавирский КВД, условия оплаты труда включают размер оклада работника, выплаты компенсационного в соответствии с отработанным временем.

1.4. Распределение стимулирующих выплат по критериям качества за выполненные работы производятся Комиссией, утвержденной приказом главного врача.

1 уровень- структурное подразделение формируется из специалистов структурных подразделений и председателя первичной профсоюзной организации, состав комиссии определяется приказом главного врача.

Функции комиссии:

- оценивает выполнение показателей эффективности работниками структурных подразделений;
- знакомит под роспись работников с оценкой качества их работы.

2 уровень- центральная комиссия – определяется приказом главного врача.

Функции комиссии:

- распределяет стимулирующие выплаты по структурным подразделениям;
- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев качества;
- оформляет приказ о распределении стимулирующих выплат за качество работы.

1.5. Определение фонда стимулирующих выплат (Ф стим.) по учреждению:

Фстим.=SUMд-SUMр, где

Фстим.- фонд стимулирующих выплат;

SUM д- сумма средств, утвержденных ГБУЗ Армавирский КВД в отчетном периоде (бюджет), полученных от страховых компаний по ОМС на выплату заработной платы (без начислений) по коду экономической статьи расходов 211;

SUM р- фактические расходы (гарантированные выплаты) ГБУЗ Армавирский КВД на оплату труда работников учреждения в отчетном периоде (без начислений) по коду экономической статье расходов 211.

1.6. Сформированный фонд материального стимулирования распределяется между работниками ГБУЗ Армавирский КВД. Выплаты устанавливаются работникам по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год с учетом критериям (Приложение1), позволяющих оценить результативность и качество их работы.

1.7. Распределение стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы в ГБУЗ Армавирский КВД, производится в соответствии с отработанным временем. В целях мотивации сотрудников комиссией может быть увеличена сумма распределения, в пределах суммы на отделение. Сотрудник знакомится с оценкой своей профессиональной деятельности, а при несогласии может подать апелляцию в комиссию. Сотрудникам, уволившимся на момент распределения выплаты, данная выплата не выплачивается.

1.8. Условия отмены стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы является:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов учреждения, приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения.

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

О.В. Белоноскина

Приложение № 1
к Положению о стимулирующей выплате
за качество выполняемых работ работникам
ГБУЗ Армавирский КВД

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сотрудников ГБУЗ Армавирский КВД для определения стимулирующей выплаты за качество работы
 1. Общедиспансерный медицинский персонал:

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинской сестры диетической
ГБУЗ Армавирский КВД
 За _____
 (период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы
ФИО и должность оцениваемого работника

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Невыполнение натуральных норм на питание больных без обоснованных причин	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
2	Соблюдение правил и сроков хранения продуктов, соответствие качеств пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Нет нарушений	+1	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
4	Соблюдении санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке	Нет нарушений	+1	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
5	Дефекты в оформлении первичной документации	Отсутствие	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинского дезинфектора

ГБУЗ Армавирский КВД
 За _____
 (период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
2	Подготавливает дезинфекционные растворы, препараты, инвентарь, аппаратуру для проведения работ по дезинфекции.	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
		В неполном объеме	0	
3	Осуществляет мероприятия по соблюдению правил безопасной работы с вредными веществами при выполнении дезинфекционных работ	Нет	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности врача-физиотерапевта

ГБУЗ Армавирский КВД
 За _____
 (период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Своевременное оформление медицинской документации	Нет нарушений	+2	
		1 и более случаев	0	

		1 и более случаев нарушений	0	Ежемесячно
2	Проводить санитарно-просветительную работу по формированию здорового образа жизни, профилактике заболеваний и инвалидности	Высокий уровень	+2	Ежемесячно
		Средний уровень	+1	
		Ниже среднего	0	
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	В полном объеме	+2	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
4	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение	+2	Ежемесячно
		Не соблюдение	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинской сестры по физиотерапии

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____
(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
		1 и более случаев нарушений	0	
2	Подготавливает физиотерапевтическую аппаратуру к работе, осуществляет контроль за ее сохранностью и исправностью, правильностью эксплуатации, своевременным ремонтом и списанием.	Высокий уровень	+2	Ежемесячно
		Средний уровень	+1	
		Ниже среднего	0	
3		В полном объеме	+2	

	Обеспечивает инфекционную безопасность пациентов и медицинского персонала, выполняет требования инфекционного контроля в физиотерапевтическом отделении.	В неполном объеме	0	Ежемесячно
4	Ведение медицинской документации. Обеспечивает правильное хранение, учет использования лекарственных средств.	Нет	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	
5	Осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима в помещении, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
		1 и более случаев нарушений	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

2. Консультативно-диагностическое отделение

Показатели критерии оценки эффективности деятельности заведующего амбулаторно-консультативно-диагностического отделения ГБУЗ Армавирский КВД

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение государственного заказа	от 95% до 100% От 80% до 95% Менее 80%	+25 0 0	Ежемесячно
2	Обоснованные жалобы	Отсутствие 1 и более	+5 0	Ежемесячно
3	Своевременное оформление медицинской документации	Соблюдение 1 и более не соблюдение	+5 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+5 0	Ежемесячно
5	Проведение консультаций врачами специалистами	До 14 дней с момента обращения Свыше 14 дней	+5 0	Ежемесячно
6	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение	+5	

		нарушение	0	
--	--	-----------	---	--

Члены комиссии

**Показатели критерии оценки эффективности деятельности врачей-дерматовенерологов
консультативно-диагностического отделения
ГБУЗ Армавирский КВД
за _____
период**

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение государственного заказа	от 95% до 100% От 80% до 95% Менее 80%	+2 +1 0	Ежемесячно
2	Обоснованные жалобы	Отсутствие 1 и более	+2 0	Ежемесячно
3	Своевременное оформление медицинской документации	Соблюдение 1 и более не соблюдение	+2 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
5	Проведение консультаций врачами специалистами	До 14 дней с момента обращения Свыше 14 дней	+2 0	Ежемесячно
6	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение несоблюдение	+2 0	Ежемесячно
7	Диспансерное наблюдение больных с заболеваниями кожи, подкожно-жировой клетчатки, инфекциями, передаваемыми половым путем.	Наблюдение отсутствие	До +70 0	Ежемесячно
8				

Члены комиссии

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности старшей медицинской сестры, медицинских сестер, медицинской сестры
процедурной**

ГБУЗ Армавирский КВД

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	Выполнение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
3	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение нарушения	+2 0	Ежемесячно
4	Ведение работы по санитарно-гигиеническому воспитанию и образованию обслуживаемого населения	Соблюдение отсутствие	До +5 0	Ежемесячно
5	Ведение учетно-отчетной документации	Соблюдение отсутствие	+2 0	Ежемесячно
6	Участие в общественной деятельности учреждения	Участие Отсутствие	До +10 0	Ежемесячно

Члены комиссии

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинского регистратора
ГБУЗ Армавирский КВД**

За _____
(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Нарушения при регистрации больных и оформлении медицинской документации	Отсутствие нарушений	+10	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	

2	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдается	+1	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Нарушения в хранении медицинских карт	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
4	Обоснованные жалобы пациентов	Отсутствие	+3	Ежемесячно
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

3. Дерматовенерологическое отделение

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего дерматовенерологическим отделением ГБУЗ Армавирский КВД

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение государственного заказа	от 95% до 100% От 80% до 95% Менее 80%	+20 +1 0	Ежемесячно
2	Обоснованные жалобы	Отсутствие 1 и более	+2 0	Ежемесячно
3	Своевременное оформление медицинской документации	Отсутствие 1 и более	+2 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
5	Оказание специализированной (за исключением высокотехнологичной) медицинской помощи	Не более 14 календарных дней с момента выдачи направления Свыше 14 дней	+2 0	Ежемесячно

6	Необоснованная и (или) непрофильная госпитализация	0 1 и более	+2 0	Ежемесячно

Председатель комиссии

Члены комиссии

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности врача-дерматовенеролога стационара
ГБУЗ Армавирский КВД
за _____
период**

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение государственного заказа	от 95% до 100% От 80% до 95% Менее 80%	+20 +1 0	Ежемесячно
2	Обоснованные жалобы	Отсутствие 1 и более	+1 0	Ежемесячно
3	Своевременное оформление медицинской документации	Отсутствие 1 и более	+1 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+1 0	Ежемесячно
5	Осложнение основного заболевания (количество пациентов с осложнением от общего количества пациентов)	Отсутствие Менее 5% 5% и более	+2 +1 0	Ежемесячно
6	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение 1 и более	+1 0	Ежемесячно
7	Удовлетворенность качеством оказанной медицинской помощи	50 % и более опрошенных менее 50%	+2 +1	Ежемесячно

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности старшей медицинской сестры стационара

ГБУЗ Армавирский КВД

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений средним медперсоналом подразделения	Выполнение 1 и более случаев нарушений	+3 0	Ежемесячно
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+3 0	Ежемесячно
3	Соблюдение правил получения, учета, хранения, списания медикаментов и расходных материалов	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+10 0	Ежемесячно
6	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Отсутствие 1 и более	+2 0	Ежемесячно
7	Правильность ведения и своевременное предоставление графиков работы и табелей учета рабочего времени	Отсутствие 1 и более	+5 0	Ежемесячно

Члены комиссии

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинских сестер палатных
ГБУЗ Армавирский КВД**

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	Выполнение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
3	Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
6	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение 1 и более	+2 0	Ежемесячно

7	Ведение работы по санитарно-гигиеническому воспитанию и образованию обслуживаемого населения	Соблюдение 1 и более	+2 0	Ежемесячно
8	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Способность Не в полном объеме	от+10 до +35 +7	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сестры-хозяйки

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
2	Правильное хранение и использование белья, хозяйственного инвентаря и моющих средств	Нет нарушений	+5	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Своевременное списание ветхого белья, спецодежды, пришедшего в негодность хозинвентаря	Нет нарушений	+5	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
4	Качественное и своевременное заполнение первичной учетной документации	Нет нарушений	+5	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
5	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинской сестры процедурной

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
2	Обеспечивает учет и хранение лекарств группы А и Б в специальных шкафах.	Нет нарушений	+4	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Составляет требования на получение инструментария, оборудования, медикаментов и перевязочного материала и получает их в установленном порядке	Высокий уровень	+2	Ежемесячно
		Средний уровень	+1	
		Ниже среднего	0	
4	Ведение учетно-отчетной документации.	В полном объеме	+2	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
5	Контроль за санитарно-гигиеническим содержанием процедурного кабинета	Нет	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	
6	Осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима в помещении, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов	Соблюдение	+2	Ежемесячно
		отсутствие	0	

Члены комиссии

4. Клинико-диагностическая лаборатория

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего клинико-диагностической лабораторией

ГБУЗ Армавирский КВД

за _____

период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Ф.И.О.
1	Качественное проведение исследований биологического материала	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+4 0	Ежемесячно
2	Своевременное оформление медицинской документации	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+4 0	Ежемесячно
3	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+4 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в лаборатории	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+4 0	Ежемесячно
5	Обоснованные жалобы пациентов и структурных подразделений	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+1 0	Ежемесячно
6	Своевременная подача заявок на приобретение реактивов и необходимых медицинских препаратов	Своевременно 1 и более случаев	+4 0	Ежемесячно

Председатель комиссии

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности врача клиничко-диагностической лаборатории, биолога

ГБУЗ Армавирский КВД

за _____

период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Ф.И.О.
1	Качественное проведение исследований биологического материала	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+4 0	Ежемесячно
2	Своевременное оформление медицинской документации	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
3	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно

4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в лаборатории	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
5	Обоснованные жалобы пациентов и структурных подразделений	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно

Члены комиссии

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинского лабораторного техника (фельдшера-лаборанта), лаборанта клиничко-диагностической лаборатории
ГБУЗ Армавирский КВД**

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Ф.И.О.
1	Качественное проведение исследований определяемых заведующим клиничко-диагностической лабораторией	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
2	Своевременное оформление медицинской документации	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
3	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в лаборатории	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
5	Обоснованные жалобы пациентов и структурных подразделений	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
	Итого набрано баллов		10	

Члены комиссии

5. Общедиспансерный немедицинский персонал

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности начальника материально-технического-снабжения (контрактного управляющего)

ГБУЗ Армавирский КВД
За _____
(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет нарушений	+9	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений		
2	Выполнение сроков осуществления закупки в соответствии с 44-ФЗ, 223-ФЗ заявок, качество и достоверность предоставляемой информации	Нет нарушений	+5	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Высокий уровень	от+10 до+25	Ежемесячно
		Средний уровень	+3	
		Ниже среднего	0	
4	Знание законодательства, объем информации, которым владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	В полном объеме	+4	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности менеджера по закупкам

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет нарушений	+4	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
2		Нет нарушений	+5	

	Выполнение сроков осуществления закупки в соответствии с 44-ФЗ, 223-ФЗ заявок, качество и достоверность предоставляемой информации	1 и более случаев нарушений	0	Ежемесячно
3	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Высокий уровень	от +2 до +15	Ежемесячно
		Средний уровень	+1	
		Ниже среднего	0	
4	Знание законодательства, объем информации, которым владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	В полном объеме	+2	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалиста по охране труда

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Случаи травматизма в учреждении	Нет	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
2	Своевременность сдачи отчетности и предоставление запрашиваемой информации в вышестоящие органы	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Проведение проверок в структурных подразделениях по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности, своевременное доведение до руководства выявленных нарушений	1 раз в месяц	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений сроков проверок или несвоевременное информирование руководства	0	
4		Оказывается	+2	

	Оказание консультативно-правовой помощи по вопросам охраны труда и пожарной безопасности структурным подразделениям	Не оказывается	0	Ежемесячно
5	Наличие обоснованных замечаний по итогам проверок	Нет	+1	Ежемесячно
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности оператора ЭВМ

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
2	Осуществляет техническую подготовку документации, необходимой в процессе работы ЛПУ.	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
3	Выполняет набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.	Высокий уровень	+2	Ежемесячно
		Средний уровень		
		Ниже среднего	0	
4	Осуществляет работу с электронной почтой, принимает входящие электронные письма и следит за своевременной отправкой исходящих.	В полном объеме	от+5 до +9	Ежемесячно
		В неполном объеме	от +2 до+4	
5	Заносит в компьютерные базы данных различную информацию, важную и необходимую для работы ЛПУ.	Да	+1	Ежемесячно
		Нет	0	

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности техника

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
2	Оказание консультативной помощи структурным подразделениям по использованию программных продуктов	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Высокий уровень	от +20 до +35	Ежемесячно
		Средний уровень	+19	
		Ниже среднего	+1	
4	Знание законодательства, объем информации, которым владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	В полном объеме	+2	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
5	Участие в создании информационной базы учреждения, регулярное и своевременное ее обновление	Регулярно, жалоб нет	+3	Ежемесячно
		Нерегулярно. Имеются жалобы	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалиста по кадрам

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Высокий уровень	от +6 до +15	Ежемесячно
		Средний уровень	0	
2	Проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.	Высокий уровень	+6	Ежемесячно
		Средний уровень	+1	
		Ниже среднего	0	
		В неполном объеме	0	
3	Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.	В полном объеме	+6	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
4	Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдача справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения.	В полном объеме	+6	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности юриста

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Высокий уровень	от+5 до +25	Ежемесячно
		Средний уровень	0	

2	Оказание правовой помощи структурным подразделениям	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Высокий уровень	+5	Ежемесячно
		Средний уровень	+4	
		Ниже среднего	0	
4	Знание законодательства, объем информации, которым владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	В полном объеме	+5	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
5	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения	Регулярно, жалоб нет	+5	Ежемесячно
		Нерегулярно. Имеются жалобы	0	

Члены комиссии

6. Хозяйственный отдел

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности начальника хозяйственного отдела

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроля за исправностью оборудования учреждения.	Нет нарушений	+5	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
2	Обеспечивает подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, прочими основными средствами и осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.	Нет нарушений	+6	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
3		Нет нарушений	+6	

	Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей	1 и более случаев	+1	Ежемесячно
4	Выполнение работ по организации табельного учета, составления графиков работы, составлении графиков отпусков	Нет нарушений	+5	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
5	Организует оформление необходимых материалов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими подразделения учреждения, также ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.	Нет нарушений	+6	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
		1 и более случаев		

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Критерии оценки деятельности водителя автомобиля для установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ

ГБУЗ Армавирский КВД

за _____

период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	от+1до +50 0	Ежемесячно
2	Отсутствие жалоб, замечаний в работе от сотрудников учреждения.	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+5 0	Ежемесячно
3	Знание и исполнение правил дорожного движения, основ обеспечения безопасности дорожного движения	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+4 0	Ежемесячно
4	Отсутствие ДТП по вине водителя	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+9 0	Ежемесячно
5	Своевременное проведение профилактических ремонтов с целью не допустить долгосрочного и дорогостоящего ремонта автомобиля	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+4 0	Ежемесячно

6	Соблюдение технологической дисциплины, рациональное использование запасных частей и материалов	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+4 0	Ежемесячно
---	--	--	---------	------------

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кладовщика

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пищеблока на качество выдаваемых продуктов	Нет жалоб	+5	Ежемесячно
		1 и более	0	
2	Качественное и своевременное оформление первичной документации, соблюдение графика документооборота	Нет нарушений	+5	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Высокий уровень	от+3 до +35	Ежемесячно
		Средний уровень	+2	
		Низкий уровень	+1,5	
4	Соблюдение правил и сроков хранения продуктов	Нет нарушений	+5	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
5	Наличие обоснованных замечаний по итогам проверок	Нет	+5	Ежемесячно
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет жалоб	от +4 до 6	Ежемесячно
		1 и более	0	
2	Отсутствие жалоб со стороны структурных подразделений	Нет жалоб	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	
3	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Высокий уровень	+2	Ежемесячно
		Средний уровень	+1	
		Ниже среднего	0	
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
5	Наличие обоснованных замечаний	Нет	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Своевременно подготавливает постельное белье, халаты и производит их смену строго по графику.	В полном объеме	+3	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
2	Следит за сохранностью белья	В полном объеме	+2	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
3	Обрабатывает белье дезрастворами.	В полном объеме	+3	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
4	Выполняет другие поручения начальника хозяйственного отдела и руководителя ЛПУ	В полном объеме	от+3 до +15	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
		В неполном объеме	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности уборщика служебных помещений

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
2	Осуществляет уборку помещений, коридоров, лестниц, санузлов.	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	

3	Удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель.	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	+1	
4	Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
Итого набрано баллов:		X	10	X

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности буфетчика ГБУЗ Армавирский КВД
за _____
период**

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
2	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение 1 и более	+2 0	Ежемесячно
3	Своевременная раздача больным пищи в горячем виде согласно меню и назначенной диете	Нет нарушений 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
4	Своевременность проведения текущих и генеральных уборок согласно графика	Нет нарушений 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

**Критерии оценки деятельности повара для установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ
ГБУЗ Армавирский КВД**

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
2	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
3	Отсутствие жалоб от больных и сотрудников	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
4	Выполнение при приготовлении пищи установленных правил	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+7 0	Ежемесячно
5	Экономическое потребление коммунальных услуг	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
6	Готовность к выполнению заданий, не входящих в трудовой договор, степень самостоятельности их выполнения (участие в общественной жизни диспансера и города)	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	от+1 до +5 0	Ежемесячно

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кухонного рабочего

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет жалоб	от+2до+3	Ежемесячно
		1 и более	0	
2	Отсутствие жалоб со стороны структурных подразделений	Нет жалоб	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	

3	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Высокий уровень	+2	Ежемесячно
		Средний уровень	+1	
		Ниже среднего	0	
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
5	Наличие обоснованных замечаний	Нет	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности техника-энергетика

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Порядок разработки и оформление технической документации	Нет жалоб	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	
2	Отсутствие жалоб со стороны структурных подразделений	Нет жалоб	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	
3	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Высокий уровень	+2	Ежемесячно
		Средний уровень	+1	
		Ниже среднего	0	
4	Соблюдение правил по охране труда, охране окружающей среды, производственной санатории и пожарной безопасности	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
5	Поддержание исправного состояния, безаварийной работы обслуживаемых устройств и электрооборудования	Нет	+4	Ежемесячно
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

7. Бухгалтерия, экономическая служба

**Критерии оценки деятельности заместителя главного бухгалтера за качество выполняемых работ
ГБУЗ Армавирский КВД**

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет нарушений	+0,4	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений		
2	Выполнение сроков сдачи отчетов, заявок, качество и достоверность предоставляемой информации	Нет нарушений	+0,4	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений		
3	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Высокий уровень	+0,4	Ежемесячно
		Средний уровень		
		Ниже среднего		
4	Наличие необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности	В полном объеме	+0,4	Ежемесячно
		В неполном объеме		
5	Наличие обоснованных замечаний по итогам проверок	Нет	+0,4	Ежемесячно
		1 и более		

**Критерии оценки деятельности служащих бухгалтерии и экономического отдела для установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ
ГБУЗ Армавирский КВД
за _____
период**

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Ф.И.О.
1	Строгое соблюдение отраслевых инструкций, инструкции по бюджетному учету, налогового, трудового и гражданского законодательства и степень самостоятельности выполняемой работы	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	от +1 до 2 0	Ежемесячно
2	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
3	Своевременная сдача отчетности и предоставление запрашиваемой информации в вышестоящие органы	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
4	Готовность к выполнению заданий, не входящих в трудовой договор, степень самостоятельности их выполнения (участие в общественной жизни диспансера и города)	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	от +1 до 30 0	Ежемесячно
5	Отсутствие обоснованных замечаний руководства по итогам проверок	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
6	Недопущение просроченной кредиторской задолженности	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

8. Лабинский филиал

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего филиалом-врача-дерматовенеролога
ГБУЗ Армавирский КВД
за _____
период**

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение государственного заказа	от 95% до 100%	+20	

		От 80% до 95%	+1	Ежеквартально
		Менее 80%	0	
2	Обоснованные жалобы	Отсутствие 1 и более	+2 0	Ежемесячно
3	Своевременное оформление медицинской документации	Отсутствие 1 и более	+2 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
5	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение нарушения	+2 0	Ежемесячно
6	Проведение консультаций врачами специалистами	До 14 дней с момента обращения Свыше 14 дней	+2 0	

Члены комиссии

Показатели критерии оценки эффективности деятельности врачей-дерматовенерологов амбулаторно-консультативно-диагностического отделения дневного стационара Лабинского филиала

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение государственного заказа	от 95% до 100% От 80% до 95% Менее 80%	+2 +1 0	Ежемесячно
2	Обоснованные жалобы	Отсутствие 1 и более	+2 0	Ежемесячно
3	Своевременное оформление медицинской документации	Отсутствие 1 и более	+1 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
5	Проведение консультаций врачами специалистами	До 14 дней с момента обращения Свыше 14 дней	+1 0	Ежемесячно
6	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение	+2	Ежемесячно

		несоблюдение	0	
7	Диспансерное наблюдение больных с заболеваниями кожи, подкожно-жировой клетчатки, инфекциями, передаваемыми половым путем.	Наблюдение отсутствие	До +10 0	Ежемесячно

Выплаты стимулирующего характера заведующему отделению не начисляются в следующих случаях:

- выполнение плановых показателей отделения ниже 95%;
- наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
- выявление фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную помощь, предоставленную в рамках программы государственных гарантий бесплатно.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности старшей медицинской сестры Лабинского филиала

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	Выполнение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
3	Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+8 0	Ежемесячно
4	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение нарушения	+2 0	Ежемесячно
5	Ведение работы по санитарно-гигиеническому воспитанию и образованию обслуживаемого населения	Соблюдение отсутствие	+2 0	Ежемесячно
6	Ведение учетно-отчетной документации	Соблюдение отсутствие	+2 0	Ежемесячно
7	Участие в общественной деятельности учреждения	Участие Отсутствие	+2 0	Ежемесячно

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинских сестер, медицинской сестры процедурной Консультативно-диагностического отделения Лабинского филиала

за _____

период _____

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	Выполнение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
3	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение нарушения	+2 0	Ежемесячно
4	Ведение работы по санитарно-гигиеническому воспитанию и образованию обслуживаемого населения	Соблюдение отсутствие	+2 0	Ежемесячно
5	Ведение учетно-отчетной документации	Соблюдение отсутствие	+2 0	Ежемесячно
6	Участие в общественной деятельности учреждения	Участие Отсутствие	+2 0	Ежемесячно

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинского регистратора Лабинского филиала

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____
(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Нарушения при регистрации больных и оформлении медицинской документации	Отсутствие нарушений	+5	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
2	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдается	+1	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3		Нет нарушений	+3	Ежемесячно

	Нарушения в хранении медицинских карт	1 и более случаев нарушений	0	
4	Обоснованные жалобы пациентов	Отсутствие	+3	Ежемесячно
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинских сестер палатных дневного стационара Лабинского филиала

_____ период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	Выполнение	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов	Соблюдение	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
6	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	
7	Ведение работы по санитарно-гигиеническому воспитанию и образованию обслуживаемого населения	Соблюдение	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сестры-хозяйки

Лабинского филиала

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
2	Правильное хранение и использование белья, хозяйственного инвентаря и моющих средств	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Своевременное списание ветхого белья, спецодежды, пришедшего в негодность хозяйственного инвентаря	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
4	Качественное и своевременное заполнение первичной учетной документации	Нет нарушений	+3	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
5	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений консультативно-диагностического отделения и дневного стационара Лабинского филиала

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдение	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
2	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение	+2	Ежемесячно
		1 и более	0	
3	Правильное хранение и использование хозяйственного инвентаря и моющих средств	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	

4	Своевременность проведения текущих и генеральных уборок согласно графика	Нет нарушений 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
---	--	---	---------	------------

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности врача клинико-диагностической лаборатории
Лабинского филиала**

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Ф.И.О.
	Качественное проведение исследований биологического материала	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
2	Своевременное оформление медицинской документации	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
3	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в лаборатории	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
5	Обоснованные жалобы пациентов и структурных подразделений	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
- выявление фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную помощь, предоставленную в рамках программы государственных гарантий бесплатно.

Члены комиссии

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности биолога
Лабинского филиала**

за _____

период _____

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Ф.И.О.
1	Качественное проведение исследований биологического материала	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+1 0	Ежемесячно
2	Своевременное оформление медицинской документации	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+1 0	Ежемесячно
3	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+1 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в лаборатории	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+1 0	Ежемесячно
5	Обоснованные жалобы пациентов и структурных подразделений	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+1 0	Ежемесячно

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

-наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

-выявление фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную помощь, предоставленную в рамках программы государственных гарантий бесплатно.

Члены комиссии

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинского лабораторного техника (фельдшера-лаборанта)
клинико-диагностической лаборатории
Лабинского филиала**

за _____

период _____

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Ф.И.О.
1	Качественное проведение исследований определяемых заведующим клинико-диагностической лабораторией	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
2	Своевременное оформление медицинской документации	Отсутствие	+2	

		1 и более случаев нарушений	0	Ежемесячно
3	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в лаборатории	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
5	Обоснованные жалобы пациентов и структурных подразделений	Отсутствие 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

-наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

-выявление фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную помощь, предоставленную в рамках программы государственных гарантий бесплатно.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности делопроизводителя

ГБУЗ Армавирский КВД

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет нарушений	+4	Ежемесячно
		1 и более случаев нарушений	0	
		1 и более случаев нарушений	0	
2	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	Высокий уровень	+2	Ежемесячно
		Средний уровень	+1	
		Ниже среднего	0	
3	Знание законодательства, объем информации, которым владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	В полном объеме	+2	Ежемесячно
		В неполном объеме	0	
4	Наличие обоснованных замечаний по итогам проверок	Нет	+2	

		1 и более	0	Ежемесячно
--	--	-----------	---	------------

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Лабинский филиал

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	Нет жалоб	от +0,5 до +3	Ежемесячно
		1 и более	0	
2	Отсутствие жалоб со стороны структурных подразделений	Нет жалоб	+1	Ежемесячно
		1 и более	0	
		1 и более случаев нарушений	0	
3	Наличие обоснованных замечаний	Нет	+3	Ежемесячно
		1 и более	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

Показатели и критерии оценки эффективности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

ГБУЗ Армавирский КВД Лабинский филиал

За _____

(период)

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№п /п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
-------	------------	----------	----------------	---------------

1	Своевременно подготавливает постельное белье, халаты и производит их смену строго по графику.	В полном объёме	+2	Ежемесячно
		В неполном объёме	0	
2	Следит за сохранностью белья	В полном объёме	+2	Ежемесячно
		В неполном объёме	0	
3	Обрабатывает белье дезрастворами.	В полном объёме	+1	Ежемесячно
		В неполном объёме	0	
4	Выполняет другие поручения заведующего хозяйством и руководителя ЛПУ	В полном объёме	от+2 до +10	Ежемесячно
		В неполном объёме	0	
		В неполном объёме	0	

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

**Критерии оценки деятельности водителя автомобиля для установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ
Лабинский филиал**

за _____
период

Ф.И.О. и должность оцениваемого работника _____

№	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
2	Знание и исполнение правил дорожного движения, основ обеспечения безопасности дорожного движения	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
3	Отсутствие ДТП по вине водителя	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
4	Своевременное проведение профилактических ремонтов с целью не допустить долгосрочного и дорогостоящего ремонта автомобиля	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно

5	Соблюдение технологической дисциплины, рациональное использование запасных частей и материалов	Соблюдение 1 и более случаев нарушений	+2 0	Ежемесячно
---	--	--	---------	------------

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего хозяйством
(период)**

Применяются при определении стимулирующей выплаты за качество работы

ФИО и должность оцениваемого работника _____

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроля за исправностью оборудования учреждения.	Нет нарушений	+4	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
2	Обеспечивает подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, прочими основными средствами и осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
3	Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	+1	
4	Организует оформление необходимых материалов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими подразделения учреждения, также ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.	Нет нарушений	+2	Ежемесячно
		1 и более случаев	0	
		1 и более случаев		

Примечание: выплата стимулирующего характера за качество не начисляется при наложении дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Члены комиссии

**Приложение №7
к Положению об оплате труда
работников ГБУЗ Армавирский КВД**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГБУЗ
Армавирский КВД

В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ
Армавирский КВД

С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ГБУЗ АРМАВИРСКИЙ КВД**

1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов медицинских, фармацевтических работников, специалистов и служащих и окладов рабочих, а также размеров надбавок за квалификационную категорию, доплат за работу с вредными и или опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест и повышений окладов приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе:

заместитель главного врача по экономическим вопросам;
главный бухгалтер;
специалист по кадрам;
ведущий экономист;
председатель профсоюзного комитета

Председателем тарификационной комиссии является - главный врач

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе положением об оплате труда работников учреждения и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими вопросы оплаты труда работников здравоохранения.

Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

3. Порядок работы тарификационной комиссии (распределение обязанностей членов тарификационной комиссии, назначение члена комиссии, непосредственно ответственного за составление тарификационного списка, оформление протоколов и других документов, регламент работы комиссии и т.д.) утверждается председателем комиссии.

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

4. Оклады (должностные оклады) медицинских и фармацевтических работников, специалистов и служащих общепрофессиональных должностей устанавливаются на основании отнесения руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам.

5. Оклады рабочих определяется по разрядам тарифной сетки (в рублях), установленному работнику тарификационной комиссией.

6. Тарификация работников учреждений здравоохранения проводится по форме тарификационного списка № 1

7. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

8. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

9. Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из средних размеров окладов (должностных окладов), установленных для работников по профессионально-квалификационным группам, по профессиям рабочих исходя из средних окладов по разрядам и повышения за работу с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

По вакантным должностям определяется средний размер надбавок за наличие квалификационной категории.

10. Исходные данные для установления должностного оклада (ставки) отдельных категорий работников вносятся в графу «Дополнительные сведения», а именно:

- количество штатных должностей врачей, среднего медицинского, фармацевтического и другого персонала, от числа которых устанавливается должностной оклад труда руководителей структурных подразделений - врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников;

- квалификационная категория и дата присвоения категории для руководителей учреждений и их заместителей - врачей и провизоров, главных медицинских сестер (фельдшеров, акушеров);
- номер приказа, в соответствии с которым производится повышенная оплата труда высококвалифицированным рабочим.

11. Формы тарификационных списков не предусматривают отражения в них выплат стимулирующего характера, за исключением: надбавки за квалификационную категорию, надбавки за выслугу лет отдельным категориям работников

Форма № 1

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

(полное наименование работников учреждения)

по состоянию на 01.01. ____ г.

1.	Фамилия, имя, отчество			
2.	Наименование должности			
3.	Квалификационная категория, дата присвоения			
4.	Должностной оклад по занимаемой должности, установленный в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений			
5.	Итого оклад по должности:			
6.	Объем работы по данной должности (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)			
7.	Должностной оклад с учетом объема работы (гр. 6 x гр. 7)			
8.	в %	Выплаты к окладам (должностным окладам) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 8 x гр. 9)	Выплаты компенсационного характера	
9.	в руб.			
10.	в %	Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (гр. 8 x гр. 11)		
11.	в руб.			
12.	в %	Надбавка к окладам (должностным окладам) специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности (гр. 8 x гр. 13)		
13.	в руб.			
14.	в %	Надбавка за квалификационную категорию в процентах (гр. 8 x гр. 15)		Надбавки стимулирующего характера
15.	в руб.			
16.	Надбавка за выслугу лет, месяцев, дней			
17.	в %	Надбавка за выслугу лет(гр. 8 x гр. 18)		
18.	в руб.			
19.	Итого месячная заработная плата по тарификации (гр. 8 + гр. 10 + гр. 12 + гр. 14 + гр. 16 + гр. 19)			
20.	Дополнительные сведения			

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД

В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД

С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о размерах, условиях и порядке установления выплат стимулирующего
характера отдельным категориям работников
учреждений здравоохранения

1. Настоящее Положение определяет размеры, условия и порядок установления выплат отдельным категориям работников ГБУЗ Армавирский КВД и его филиала, в соответствии с Постановлением главы Администрации (Губернатора) Краснодарского края от 03 февраля 2012 года № 89 «Об утверждении положения о размерах, условиях и порядке установления выплат стимулирующего характера отдельными категориям работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края».

2. Выплаты, предоставляемые в соответствии с настоящим Положением, являются стимулирующими выплатами и носят дополнительный характер, не отменяют ранее установленные компенсационные и стимулирующие выплаты отдельным категориям работников.

3. Выплаты производятся в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы исходя из фактически отработанного времени работником в календарном месяце.

4. Выплаты устанавливаются работникам, указанным в приложении № 1 к настоящему Положению. Размеры выплат устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5. Выплаты производятся по основной должности:

при занятии штатной должности в полном объеме (не менее одной ставки) в размерах, установленных в пунктах 1 - 3 приложения № 2 к настоящему Положению;

при занятии штатной должности не в полном объеме (0,25; 0,5 или 0,75 ставки) — в пропорциональном отношении соответственно (25 процентов выплаты; 50 процентов выплаты; 75 процентов выплаты).

Приложение № 1
к Положению
о размерах, условиях и порядке
установления выплат стимулирующего
характера отдельным категориям
работников учреждений здравоохранения

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым устанавливаются выплаты
стимулирующего характера

1. Средний медицинский персонал:

фельдшер;

фельдшер-лаборант (медицинский лабораторный техник);

лаборант;

медицинская сестра;

медицинская сестра диетическая;

медицинская сестра палатная (постовая);

медицинская сестра по физиотерапии;

медицинская сестра процедурной;

медицинский дезинфектор;

медицинский регистратор;

медицинский статистик;

2. Младший медицинский персонал:

младшая медицинская сестра по уходу за больными;

санитар;

сестра-хозяйка.

3. Прочий персонал:

водитель автомобиля;

делопроизводитель;

кладовщик;

кухонный рабочий;

повар;

рабочий (всех наименований);

техник (за исключением должностей, указанных в пункте 7 приложения 1.1 к постановлению главы Администрации (Губернатора) Краснодарского края от 03 февраля 2012 года № 89 «Об утверждении положения о размерах, условиях и порядке установления выплат стимулирующего характера отдельными категориям работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края»);

уборщик производственных и служебных помещений;

оператор ЭВМ;

**Приложение № 2
к Положению о размерах, условиях и
порядке установления выплат
стимулирующего характера
отдельным категориям работников
учреждений здравоохранения**

**РАЗМЕРЫ
выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников**

№п/п	Наименование категории
1	2
1. Категории работников, которым устанавливается выплата в размере 3000 рублей	
1.1	Средний медицинский и фармацевтический персонал, начисленная заработная плата которых составляет менее 8600 рублей в месяц за счет средств Территориального фонда обязательного медицинского страхования и краевого бюджета
1.2	Младший медицинский и фармацевтический персонал
1.3	Прочий персонал
2. Категории работников, которым устанавливается выплата в размере 2000 рублей	
2.1	Средний медицинский и фармацевтический персонал, начисленная заработная плата которых составляет от 8600 до 9600 рублей в месяц за счет средств Территориального фонда обязательного медицинского страхования и краевого бюджета
3. Категории работников, которым устанавливается выплата в размере 1000 рублей	
3.1	Средний медицинский и фармацевтический персонал, начисленная заработная плата которых составляет от 9600 до 10600 рублей в месяц за счет средств Территориального фонда обязательного медицинского страхования и краевого бюджета

Приложение № 3
к коллективному договору
ГБУЗ Армавирский КВД

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

Перечень

должностей и профессий работников, которым устанавливается
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ п.п.	Наименование должностей	Количество календарных дней отпуска
1.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	14
2.	Главный бухгалтер	14
3.	Специалист по кадрам	7
4.	Заместитель главного бухгалтера	7
5.	Ведущий бухгалтер	7
6.	Ведущий экономист	7
7.	Техник	7
8.	Юрисконсульт	7
9.	Начальник отдела материально-технического снабжения	7
10.	Менеджер по закупкам	7
11.	Специалист по охране труда	7
12.	Водитель автомобиля Армавир	7
13.	Начальник хозяйственного отдела	7

Примечание: 1) право по предоставлению дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором в соответствии с: ст. 101 ТК РФ, п. 4.1.7. отраслевого соглашения.

Юрисконсульт

О.В. Кучуро

Специалист по кадрам

Е.Е. Домашева

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД

_____ В.Н. Углицких

«02» июля___ 2021 года

Утверждаю:

Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД

_____ С.А. Фурсенко

« 02 » _июля_ 2021 года

**Перечень должностей и профессий работников, которым устанавливается
дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
ГБУЗ Армавирский КВД (г. Армавир, ул. Кирова, 64)		
Общедиспансерный медицинский персонал		
1	Главный врач	14
2	Главная медицинская сестра	14
3	Медицинский дезинфектор	14
Консультативно-диагностическое отделение		
1	Заведующий консультативно-диагностическим отделением - врач-дерматовенеролог	14
2	Врач-дерматовенеролог	14
3	Медицинская сестра	14
5	Медицинская сестра процедурной	14
6	Медицинский регистратор	7
Кабинет физиотерапевтических методов лечения		
1	Врач-физиотерапевт	14
2	Медицинская сестра по физиотерапии	14
Отделение Дерматовенерологическое		
1	Заведующий дерматовенерологическим отделением - врач-дерматовенеролог	14
2	Врач-дерматовенеролог	14
3	Старшая медицинская сестра	14
4	Медицинская сестра палатная	14
5	Медицинская сестра процедурной	14
6	Сестра-хозяйка	14
Клинико-диагностическая лаборатория		
1	Заведующий клинико-диагностической лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	14
2	Врач клинической лабораторной диагностики	14
3	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	14
4	Лаборант	14
5	Биолог	14
6	Уборщик служебных помещений	14
Хозяйственный отдел		
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	14

2	Повар	7
3	Кухонный рабочий	7
Кабинет косметологии		
1	Врач косметолог	14
ЛАБИНСКИЙ ФИЛИАЛ		
Общедиспансерный медицинский персонал		
1	Заведующий филиалом - врач-дерматовенеролог	14
2	Старшая медицинская сестра	14
Консультативно-диагностическое отделение		
1	Врач-дерматовенеролог	14
2	Медицинская сестра	14
3	Медицинский регистратор	14
4	Медицинская сестра процедурной	14
Дневной стационар Дерматовенерологическое		
1	Врач-дерматовенеролог	14
2	Медицинская сестра палатная	14
Клинико-диагностическая лаборатория		
1	Врач клинической лабораторной диагностики	14
2	Биолог	14
3	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	14
Хозяйственный отдел		
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
3	Водитель автомобиля	7
Кабинет платных медицинских услуг		
1	Заведующий кабинетом платных медицинских услуг-врач-дерматовенеролог	14
2	Врач клинической лабораторной диагностики	14
3	Биолог	14
4	Медицинская сестра	14

Специалист по охране труда

В.Р.Исаев

Специалист по кадрам

Е.Е.Домашева

Приложение № 5
к коллективному договору
ГБУЗ Армавирский КВД

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД

В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД

С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам ГБУЗ Армавирский КВД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников ГБУЗ Армавирский КВД и Лабинский филиала ГБУЗ Армавирский КВД (далее – Учреждение) в служебные командировки в пределах Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной код формы по ОКУД 0504505, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г №52н;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим

лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

- работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ);

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую (к которому) он командирован.

1.8. Положение вступает в силу и применяется в течение времени действия коллективного договора, приложением к которому оно является.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку на срок более одного дня руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя главного врача Учреждения служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная главным врачом служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за пять дней до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись главному врачу Учреждения;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки (кроме командировок в г. Краснодар и г. Лабинск);

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки (кроме командировок в г. Краснодар и г. Лабинск);

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (форма журнала утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н (Приложение N 1)).

2.3. На основании приказа о направлении в командировку экономическая служба составляет финансово-хозяйственный план расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования план передается главному врачу Учреждения на утверждение. (Форма финансово-хозяйственного плана Приложение №2).

2.4. Бухгалтер не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки перечисляет командируемому работнику под отчет на его зарплатную банковскую карту денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного руководителем организации, и предварительного плана в соответствии с разд. 7 Положения.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах (Приложение №3).

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.6. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение главному врачу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку в течении 5 календарных дней.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с главным врачом. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с главным врачом.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни

командировки по графику его работы в учреждении.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу главного врача.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя главного врача служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная главным врачом служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Специалист отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 1 п. 1.6 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной главным врачом записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись главному врачу;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу главного врача.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя главного врача служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная главным врачом записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной главным врачом служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись главному врачу;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 и Постановлением главы администрации Краснодарского края №52 от 03 февраля 2015 года «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края». Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ) (Приложение №4):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (код формы 0504505); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными

принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов, за счет внебюджетных средств.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов за счет внебюджетных средств.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с главным врачом за счет внебюджетных средств могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

7.6 При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

- 100 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ за счет бюджета;
- 100 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ за счет внебюджетных средств.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (код формы 0504505), подлежит возвращению работником на расчетный счет учреждения или главный врач вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с

учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

Юрисконсульт

Е.С.Жиляева

Специалист по кадрам

Е.Е. Домашева

Главный бухгалтер

Н.А.Красова

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

О.В.Белоноскина

**Приложение №2
к Положению о порядке и
размерах возмещения расходов
связанных со служебными командировками**

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ Армавирский КВД
_____ **С.А.Фурсенко**

Финансово-хозяйственный план расходов связанных с командировкой

Ф.И.О	Должность	Продолжительность	Суточные 212 (212) тыс.руб.	Проезд 222 (212) Тыс.руб	Наем жилья 226 (244)	Обучение 226 (244) Тыс.руб	Прочие расходы

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

О.В. Белоноскина

Согласовано
Главный бухгалтер

Н.А. Красова

**Приложение №3
к Положению о порядке и
размерах возмещения расходов
связанных со служебными командировками**

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб.
на срок до _____
Главный врач _____ С. А. Фурсенко
(подпись)

« _____ » _____ 20 г.

Заявление

Я, _____

прошу выдать мне денежные средства в сумме: _____ руб.

сроком до _____

на _____ командировочные расходы _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	КФО,КБК	Сумма, руб.
Суточные	КФО 09010000000000112212	
Проезд	КФО 09010000000000112212	
Наём жилого помещения	КФО 09010000000000112212	

Прошу Вас денежные средства перечислить на мою пластиковую карту р/сч № _____ открытую в Отделении №8619 Сбербанка России

Я обязуюсь по истечении срока командировки: в течении 3-х дней предоставить авансовый отчет, 5-ти дней вернуть остаток денежных средств

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись)

Н. А. Красова

**Приложение №4
к Положению о порядке и
размерах возмещения расходов
связанных со служебными командировками**

Главному врачу
ГБУЗ Армавирский КВД
Фурсенко С.А.

от _____

Заявление

Прошу Вас возместить мне денежные средства на командировочные расходы в сумме _____

По следующим статьям расхода:

Статья 212(суточные) _____

Статья 212(проезд) _____ С
Статья 212(проживание) _____

Прошу Вас денежные средства перечислить на мою пластиковую карту р/сч № _____ открытую в Отделении № 8619 Сбербанка России.

Я обязуюсь по истечении срока командировки: в течении 3-х дней предоставить авансовый отчет.

Дата

подпись

**Приложение № 6
к коллективному договору
ГБУЗ Армавирский КВД**

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА
в ГБУЗ Армавирский КВД**

Настоящее положение разработано в соответствии Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 928 от 18.12.2020 года «Об утверждении правил по охране труда в медицинских организациях» и действующим законодательством РФ.

I. Общие положения

- 1.1 Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников предприятия в процессе трудовой деятельности.
- 1.2 Настоящее положение устанавливает:
- 1.2.1 Основные направления работы по охране и безопасности труда
- 1.2.2 Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в учреждении между руководителями и специалистами.
- 1.2.3 Роль и место ответственного лица за охрану труда – специалиста по охране труда.
- 1.2.4 Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:
- Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников ГБУЗ Армавирский КВД;
 - Контроль и анализ состояния условий труда;
 - Разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
 - Организация обеспечения работников предприятия средствами коллективной и индивидуальной защиты.
 - Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.
- 1.2.5 Деятельность совместной комиссии по охране труда.
- 1.2.6 Порядок расследования несчастных случаев на производстве
- 1.3 Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и специалистами.

II. Основные направления работ по охране труда и распределения обязанностей по их выполнению между руководителями и специалистами учреждения

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ по направлениям
1	2	3
1. Общее руководство и контроль за состоянием охраны	Главный врач	Специалиста по охране труда по охране труда. Специалист по кадрам

труда на предприятии, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за выполнением служебных обязанностей подчиненными.		
2. Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе производства, средств индивидуальной защиты (СИЗ), а также при осуществлении техпроцессов.	Главный врач	Ответственные на рабочих местах
3. Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах и поддержание уровня вредных и опасных факторов в пределах допустимой нормы.	Главный врач	Ответственные на рабочих местах
4. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений уровня вредных и опасных факторов от их допустимых значений.	Главный врач	Ответственные на рабочих местах
5. Проведение обучения и инструктажа работников предприятия по вопросам охраны труда. Обучение безопасным приемам работы.	Главный врач	Ответственные на рабочих местах
6. Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ), спецодеждой, спецобувью, мылом и т.д.	Главный врач	Ответственные на рабочих местах
7. Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания.	Главный врач	Ответственные на рабочих местах
8. Расследование и учет несчастных случаев.	Главный врач	Ответственные на рабочих местах
9. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда.	Главный врач	Специалиста по охране труда по охране труда, Ответственные на рабочих местах
10. Проведение обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.	Главный врач	Специалиста по охране труда по охране труда, Ответственные на рабочих местах

III. Специалист по охране труда

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на специалиста по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- Осуществление контроля за соблюдением всеми работниками предприятия действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- Контроля за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ;
- Проведение вводного инструктажа;
- Обучение персонала безопасным методам работы;
- Анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- Контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- Периодическая проверка знаний по охране труда у работников.
- Разработка и составление документации по охране труда.

Специалиста по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно главному врачу учреждения.

IV. Комиссия по охране труда

Комиссия по охране труда создается приказом Главного врача для оказания помощи администрации учреждения и трудовому коллективу в организации общественного контроля за состоянием охраны труда в учреждении, а также для совместной работы по улучшению условий труда и снижению травмоопасности и профзаболеваний на производстве.

Комиссия создается на паритетной основе из 4-х человек во главе с председателем комиссии – главным врачом учреждения.

В своей работе комиссия руководствуется «Положением о комиссии по охране труда», утвержденном главным врачом учреждения и согласованным с председателем ПК.

V. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда

Все работники (руководители в том числе) учреждения при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда в течение первого месяца и далее по мере необходимости.

Все работники проходят вводный инструктаж, а так же инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы.

Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

Инструкции разрабатываются руководителем структурного подразделения утверждаются у Главного врача учреждения согласовываются с председателем ПК и периодически подвергаются пересмотру.

VI. Контроль и анализ состояния условий труда

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные на рабочих местах, выборочно специалиста по охране труда)
- при обходе рабочих мест раз в квартал Главным врачом учреждения.

О всех нарушениях и замечаниях специалиста по охране труда сообщает Главному врачу учреждения для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

VII. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда

Мероприятия по охране труда разрабатываются специалистом по охране труда на основе:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.
2. Финансового плана предприятия.
3. Данных по проверкам надзорных органов.
4. Предложений комитета по охране труда предприятия.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет Главный врач.

VIII. Организация расследования несчастных случаев на производстве

Порядок и ход расследования определяется действующим законодательством. При несчастном случае создается комиссия по расследованию.

**Приложения №1
к Положению по охране
труда**

**Комплексный план
Оздоровительных мероприятий,
по предупреждению профессиональной заболеваемости,
снижению соматической заболеваемости и заболеваемости с ВУТ, оздоровления работающих
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
« Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения
Краснодарского края и Лабинском филиале ГБУЗ Армавирский КВД**

Лечебно-профилактическая работа.

1. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно приказа № 29н от 28.01.2021г. Министерства здравоохранения РФ и ст.213 Трудового кодекса РФ.
2. Проведение плановых прививок.

Мероприятия по борьбе с простудными заболеваниями.

1. Устранение сквозняков на рабочем месте.
2. Сохранение нормативного температурного режима ежедневно.
3. Контроль за чистотой и исправностью оборудования, своевременная выдача теплой одежды в зимнее время.
4. Проведение противогриппозной профилактики: вакцинации, санитарно-просветительной работы 1 раз в год.
5. При выявлении больного работника направить его к специалисту в поликлинику по месту жительства.

Профилактика туберкулёзных и онкологических заболеваний.

1. Флюорографическое обследование работников 1 раз в год на раннее выявление туберкулёзных и онкологических заболеваний.
2. Обследование всех вновь поступающих на работу, постоянно.
3. Организация ежегодного осмотра врачом-гинекологом работающих женщин - 1 раз в год.

Оздоровление работников учреждения.

1. Приобретение путёвок для оздоровления работников диспансера в санаторий-профилакторий « Надежда». (Профсоюзный комитет ГБУЗ Армавирский КВД)

**Приложение № 7
к коллективному договору
ГБУЗ Армавирский КВД**

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

**Список
контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и
периодического медицинского осмотра**

№ п/п	Профессия	Периодичность медосмотра
1.	Врачи	1 раз в год
2	Средний медицинский персонал	1 раз в год
3	Младший медицинский персонал	1 раз в год
4	Биолог	1 раз в год
(работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений на основании приложения №1 п.2.4, к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г №29н)		
5	Работники пищеблока	1 раз в год
(работа на пищеблоке основании п.23, приложения №1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г №29н))		
6	Водитель автомобиля	1 раз в 2 года
(управление наземными транспортными средствами на основании п.18.1 , приложения №1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г №29н)		
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
(на основании п.27, , приложения №1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г №29н)		
8	Прочий немедицинский персонал	1 раз в 2 года
(на основании п.4.2.4. Приложения №1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г №29н)		

Примечание:

1)Перечень разработан в соответствии со:

- статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказом Минздрав Российской Федерации 28января 2021года №29н «Об утверждении порядка проведения предварительных медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

2)Предусмотренные статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

3) Наименование профессии (должности) согласно штатному расписанию.

Приложение № 8
к коллективному договору
ГБУЗ Армавирский КВД

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

Перечень
должностей, профессий работников, на которых работники ГБУЗ Армавирский КВД,
обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами
индивидуальной защиты

Наименование профессии, должности	Наименование спецодежды, спецобуви и др.	Кол-во единиц и комплектация по норме	Основание
Главный врач, заведующий Лабинским филиалом, заведующий отделением: - врач-дерматовенеролог, врач-дерматовенеролог.	Платье/костюм х/б Перчатки резиновые Тапочки кожаные на резиновой подошве Чулки/носки х/б Респиратор марлевый	- 3 на 3 года до износа - 1 пара -2 пары до износа	Прил.11,п.4 Приказ №68
Главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра–палатная, медицинский регистратор, воспитатель;	Платье/костюм х/б Тапочки кожаные на резиновой подошве Чулки/носки х/б Респиратор марлевый Перчатки резиновые	- 3 на 3 года - 1 пара -2 пары до износа до износа	Прил.11,п.4 Приказ №68
Медицинская сестра процедурная	Платье/костюм х/б Тапочки кожаные на резиновой подошве Чулки/носки х/б Респиратор марлевый Перчатки резиновые Фартук непромокаемый	- 3 на 3 года - 1 пара -2 пары до износа до износа до износа	Прил.11, п. 3,4. Приказ №68

Сестра-хозяйка, санитарка;	Платье/костюм х/б Тапочки кожаные на резиновой подошве Чулки/носки х/б Респиратор марлевый Перчатки резиновые Фартук непромокаемый Куртка х/б на утепленной основе Галоши	- 3 на 3 года - 1 пара -2 пары до износа до износа дежурный дежурная дежурные	Прил.11, п.4. Приказ №68
Медицинская сестра по физиотерапии	Платье/костюм х/б Тапочки кожаные на резиновой подошве Чулки/носки х/б Респиратор марлевый Очки защитные Перчатки диэлектрические Перчатки резиновые	- 3 на 3 года - 1 пара -2 пары до износа до износа дежурные до износа	Прил.11, п.4,18. Приказ №68
Заведующий КЛД-врач клинической лабораторной диагностики, врач клинической лабораторной диагностики, врач-лаборант, фельдшер-лаборант, биолог, лаборант	Платье/костюм х/б Перчатки резиновые Тапочки кожаные на резиновой подошве Фартук прорезиненный с нагрудником Очки защитные Нарукавники непромокаемые	- 3 на 3 года -до износа - 1 пара дежурный до износа дежурные	Прил.11, п.17 Приказ №68
КДЛ (санитарка-уборщик служебных помещений)	Платье/костюм х/б Тапочки кожаные на резиновой подошве Чулки/носки х/б Респиратор марлевый Колпак Перчатки резиновые Фартук непромокаемый	- 3 на 3 года 1 пара -2 пары до износа до износа до износа до износа	Прил.11, п.4. Приказ №68

	Куртка х/б на утепленной основе Галоши	дежурная дежурные	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. на 12 месяцев 1 комплект на 12 месяцев дежурный 6 пар дежурные	Пр. Мин.. Труда №997н 09.12.2014г п..115
Рабочий по комплексному ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	Пр. Мин.. Труда №997н 09.12.2014г п..135
Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 6 пар 12 пар	Пр. Мин.. Труда №997н 09.12.2014г п..171
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 6 пар	Пр. Мин.. Труда №997н 09.12.2014г п.49

<p>Дезинфектор</p>	<p>Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания Фильтрующее или изолирующее.</p>	<p>до износа</p> <p>1 пара на 12 месяцев</p> <p>бпар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>Пр. Мин.. Труда №997н 09.12.2014г п 24.</p>
<p>Техник-энергетик, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>СИЗ органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 на 12 месяцев</p> <p>1 на 12 месяцев</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>Пр. Мин.. Труда №997н 09.12.2014г п.189</p>
<p>Повар</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 на 12 месяцев</p> <p>1 на 12 месяцев</p>	<p>Пр. Мин.. Труда №997н 09.12.2014г п.122</p>

	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	2 шт до износа	
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 на 12 месяцев 1 комплект на 12 месяцев до износа 6 пар 2 шт	Пр. Мин.. Труда №997н 09.12.2014г п.60
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. 12 пар 6 пар 1 комплект	П. 11, Приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997Н Пр.МинЗдрСо ц.разв. РФ от <u>20.04.2006</u> №297, П.2.

Примечание:

Средства индивидуальной защиты выдаются на основании (СИЗ):

-**Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды**, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты - Приказ Минсоцразвития от 29.12.1997г. №68-(с изменениями 5 мая 2012года)

– **Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды**, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности. (Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н);

– **Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды повышенной видимости работникам** всех отраслей экономики (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 № 297)

Специалист по ОТ

В.Р.Исаев

Приложение № 8.1
к коллективному договору
ГБУЗ Армавирский КВД

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

Перечень
бесплатной выдачи санитарной одежды и санитарной обуви

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Номер приложения и пункт типовых норм*	Норма выдачи на год (количество единиц и комплексов)
1	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, начальник хозяйственного отдела, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, заведующий хозяйством, юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по кадрам, делопроизводитель, оператор ЭВМ, начальник материально - технической службы, менеджер, медицинский статистик,	Халат х/б Колпак хлопчатобумажный	Пр.65, п. 39	дежурный дежурный
2	Медицинская сестра диетическая	Халат х/б Колпак или косынка х/б Полотенце	Пр. 65, п. 7	4 на 2 года 4 на 2 года 4 на 2 года

Основание: Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».

Специалист по ОТ

В.Р.Исаев

**Приложение № 11
к коллективному договору
ГБУЗ Армавирский КВД**

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких
«01 » сентября 2022 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко
«01 » сентября 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников ГБУЗ Армавирский КВД, Лабинский филиал ГБУЗ Армавирского КВД получающих молоко в соответствии с Положением «О порядке осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока», в целях реализации статьи 222 Трудового кодекса РФ и Перечня должностей и профессий работников ГБУЗ Армавирский КВД, получающих молоко на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022г. №291н «Об утверждении Перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов», который вводится в действие с 1 сентября 2022года, и на основании, проведенных результатов по специальной оценке охраны труда на 31.08.2022года,
(0,5 литров в смену)

№ п.п.	Должность	№ по перечню	Наименование вредных производственных факторов
Общедиспансерный медицинский персонал - Армавир			
1	Главный врач	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
2	Главная медицинская сестра	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
3	Медицинский дезинфектор	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Клинико-диагностическая лаборатория - Армавир			
4	Заведующий клинико-диагностической лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
5	Врач клинической лабораторной диагностики	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
6	Биолог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
7	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
8	Лаборант	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Консультативно-диагностическое отделение - Армавир			
9	Заведующий консультативно-диагностическим отделением -врач-дерматовенеролог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор

10	Врач-дерматовенеролог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
11	Медицинская сестра	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
12	Медицинская сестра процедурной	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
13	Старшая медицинская сестра	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Кабинет физиотерапевтических методов лечения – Армавир			
14	Врач-физиотерапевт	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
15	Медицинская сестра по физиотерапии	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Дерматовенерологическое отделение(Круглосуточное)- Армавир			
16	Заведующий дерматовенерологическим отделением -врач-дерматовенеролог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
17	Врач - дерматовенеролог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
18	Старшая медицинская сестра	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
19	Медицинская сестра палатная	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
20	Медицинская сестра процедурной	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
21	Сестра -хозяйка	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Дерматовенерологическое отделение (дневное)- Армавир			
22	Врач - дерматовенеролог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
23	Медицинская сестра палатная	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
24	Медицинская сестра процедурной	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Хозяйственный отдел -Армавир			
25	Уборщик служебных помещений	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Кабинет косметологии -Армавир			
26	Врач- косметолог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Общедиспансерный медицинский персонал – Лабинский филиал			
27	Заведующий филиалом - врач-дерматовенеролог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
28	Старшая медсестра	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Консультативно- диагностическое отделение – Лабинский филиал			
30	Врач-дерматовенеролог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
31	Медицинский регистратор	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
32	Медицинская сестра	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
33	Медицинская сестра процедурной	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Дерматовенерологическое отделение, дневной стационар Лабинский филиал			
34	Врач - дерматовенеролог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
35	Медицинская сестра палатная	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Клинико-диагностическая лаборатория – Лабинский филиал			
36	Врач клинической лабораторной диагностики	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
37	Биолог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
38	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Хозяйственный отдел - Лабинский филиал			
39	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
Кабинет платных медицинских услуг – Лабинский филиал			
40	Врач-дерматовенеролог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
41	Медицинская сестра	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор
42	Биолог	Приложение 3, раздел 2	Биологический фактор

Специалист по охране труда

В.Р. Исаев

Приложение № 10
к коллективному договору
ГБУЗ Армавирский КВД

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД

_____ В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

_____ С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения между исполнителями и потребителями платных медицинских услуг, определяет порядок и условия, обязательные для сторон при заключении и исполнении договора по оказанию платных медицинских услуг в ГБУЗ Армавирский КВД.

1.2. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

платная медицинская услуга – медицинская услуга, предоставляемая на возмездной основе за счет личных средств граждан, средств юридических лиц и иных средств на основании договоров, в том числе договоров добровольного медицинского страхования;

потребитель платных медицинских услуг - физическое лицо, имеющее намерение получить либо получающее платные медицинские услуги лично в соответствии с договором. Потребитель, получающий платные услуги, является пациентом, на которого распространяется действие Федерального закона «Об основах здоровья граждан в Российской Федерации»;

исполнитель - ГБУЗ Армавирский КВД

заказчик - физическое (юридическое лицо) лицо, имеющее намерение заказать (приобрести) либо заказывающее (приобретающее) платные медицинские услуги в соответствии с договором в пользу потребителя.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №323-ФЗ от 21.11.11г «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом №7-ФЗ от 12.01.96г «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона №83-ФЗ от 08.05.2010г.;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом РФ от 07.02.98г №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 29.11.2010г №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2012г №1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»;

- - постановлением правительства от 06.03.2013 №186 «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации»;

- приказом Минздрава РФ от 25.11.93 № 280 «О порядке оказания медицинской помощи гражданам СНГ, другим гражданам бывшего СССР и гражданам дальнего зарубежья»;

- Законом Краснодарского края «О Территориальной программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Краснодарском крае.

- Уставом ГБУЗ Армавирский КВД

1.4. Платные медицинские услуги населению предоставляются ГБУЗ Армавирский КВД в виде профилактической, лечебно-диагностической помощи, косметологии.

1.5. Платные медицинские услуги гражданам оказываются по их желанию на основании заключенных договоров.

1.6. ГБУЗ Армавирский КВД обязан обеспечивать соответствие предоставляемых платных медицинских услуг населению требованиям, предъявляемым к методам диагностики, профилактики и лечения, разрешенным на территории Российской Федерации.

1.7. Деятельность ГБУЗ Армавирский КВД по оказанию платных медицинских услуг физическим лицам, по договорам с хозяйствующими субъектами любой формы собственности и по договорам в интересах третьих лиц относится к коммерческой деятельности и экономические показатели от этой работы регулируются Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.8. ГБУЗ Армавирский КВД ведет статистический и бухгалтерский учет результатов предоставления платных медицинских услуг населению отдельно по основной деятельности и платным медицинским услугам, составляет требуемую отчетность и предоставляет ее в порядке и сроки, установленные законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.9. Организационные вопросы при оказании платных услуг регламентируются Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и настоящим Положением.

1.10. Отношения между исполнителем и потребителем, в части неурегулированной настоящим Положением, регламентируются гражданским законодательством Российской Федерации.

1.11. Цены на платные медицинские услуги, предоставляемые ГБУЗ Армавирским КВД физическим и юридическим лицам, утверждаются краевой энергетической комиссией – департаментом цен и тарифов Краснодарского края по представлению министерства здравоохранения Краснодарского края.

Формирование цен на платные медицинские услуги, оказываемые физическим лицам, осуществляется в соответствии с Порядком платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности подведомственных министерству здравоохранения Краснодарского края государственных бюджетных учреждений, оказываемых ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах установленного государственного задания, утвержденным приказом министерства здравоохранения Краснодарского края.

1.12. Контроль за организацией и качеством выполнения платных медицинских услуг населению, а также правильностью взимания платы с населения осуществляет главный врач ГБУЗ Армавирский КВД, а также в пределах своей компетенции: министерство здравоохранения Краснодарского края и другие государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности медицинских учреждений.

1.14. Перечень медицинских услуг, предоставляемых ГБУЗ Армавирский КВД физическим и юридическим лицам в качестве платных, утверждается министерством здравоохранения Краснодарского края (приложение к разрешению).

Регламент деятельности работников учреждения, занятых выполнением платных услуг, должностные лица, ответственные за организацию предоставления платных медицинских услуг, их качество, статистический, бухгалтерский учет и отчетность утверждаются приказом главного врача.

1.15. Доход, полученный ГБУЗ Армавирский КВД от предоставления населению платных медицинских услуг, распределяется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, утвержденной в установленном порядке.

Использование прибыли, полученной от оказания платных услуг, производится в соответствии с Положением о порядке расходования прибыли полученной от оказания платных медицинских услуг предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. (Приложение №2)

1.16. Расходование средств на заработную плату и премирование основного, вспомогательного и прочего персонала (в том числе главного врача) осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным учреждением «Положением об оплате труда из средств, полученных от предпринимательской деятельности», согласованным с профсоюзным органом. (Приложение №1)

1.17. Не допускается двойная оплата одной и той же медицинской услуги из средств обязательного медицинского страхования (или бюджетных средств) и за счет средств потребителя платной услуги.

2. Условия предоставления платных медицинских услуг

2.1. Основанием для предоставления платных медицинских услуг являются:

- отсутствие обязательств по оплате данного вида медицинской помощи (медицинской услуги) из средств бюджета и государственных внебюджетных фондов;
- оказание медицинских услуг по инициативе гражданина вне порядка и условий, установленных Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

2.2 ГБУЗ Армавирский КВД может предоставлять за плату все виды плановой, консультативной, диагностической и лечебной помощи при условии выполнения объемов медицинской помощи, предусмотренных Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Краснодарском крае, и мероприятий федеральных, региональных целевых программ.

2.3. ГБУЗ Армавирский КВД не вправе оказывать за плату скорую медицинскую помощь при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (последствия несчастных случаев, травм, отравлений и других состояниях и заболеваниях).

2.4. ГБУЗ Армавирский КВД вправе предоставлять физическим и юридическим лицам виды медицинских услуг, предусмотренные лицензией.

Основание предоставления платных медицинских услуг (медицинских услуг на возмездной основе) является желание гражданина получить конкретную услугу именно на платной основе, оформленное в виде договора.

2.5. ГБУЗ Армавирский КВД, оказывая платную медицинскую помощь, обязан соблюдать приоритетность выполнения объемов бесплатной медицинской помощи по Территориальной программе государственных гарантий (в соответствии с подписанным главным врачом гарантийным обязательством).

3. Информация об исполнителе и оказываемых услугах

3.1. ГБУЗ Армавирский КВД обеспечивает граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения:

- о местонахождении учреждения (месте его государственной регистрации);
- о наименовании учреждения;
- о режиме работы;
- о телефонах администрации учреждения и лиц, ответственных за предоставления платных медицинских услуг;
- о наличии лицензии;
- о перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости, об условиях предоставления и получения этих услуг, включая сведения о льготах для отдельных категорий граждан;
- о возможности получения справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации;
- а также адреса и телефоны организации по защите прав потребителей органа местного самоуправления, если таковая имеется, и органа управления здравоохранением, осуществляющего контроль деятельности государственного учреждения здравоохранения.

Указанная информация должна размещаться в доступном для обозрения месте, в наглядной и доступной форме.

3.2. В случае временного приостановления деятельности ГБУЗ Армавирский КВД для проведения санитарных, ремонтных и иных мероприятий, исполнитель обязан информировать потребителя о дате приостановления и дате возобновления оказания платных медицинских услуг, а также о возможности получения платных медицинских услуг в другом учреждении здравоохранения.

3.3. Исполнитель обязан своевременно, до заключения договора, предоставить заказчику необходимую и достоверную информацию о медицинской помощи, предоставляемой гражданам бесплатно в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, мероприятий федеральных и краевых целевых программ.

4. Порядок заключения договоров, предоставления платных медицинских услуг и их оплаты.

4.1. Предоставление платных медицинских услуг оформляется договором, которым регламентируются условия и сроки их получения, гарантии качества, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

4.2. Исполнитель обязан предоставлять потребителю для ознакомления образцы договоров (других документов) об оказании медицинских услуг.

4.3. Договор на предоставление платных медицинских услуг заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- наименование и местонахождение (юридический адрес) государственного учреждения здравоохранения (исполнителя);
- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес заказчика;
- предмет договора (наименование и перечень оказываемых услуг);
- стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты;
- сроки оказания услуг;
- должность, фамилия, имя, отчество законного представителя исполнителя, его подпись, а также подпись заказчика;
- другие необходимые данные, связанные со спецификой оказываемых услуг.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у заказчика.

4.4. Заказчик вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества, сведения о квалификации и сертификации специалистов, о расчете стоимости оказанной услуги.

4.5. Исполнитель обязан оказывать медицинскую услугу, определенную договором, с использованием собственных лекарственных средств, расходных материалов, изделий медицинского назначения, медицинской техники, если иное не предусмотрено договором.

4.6. Исполнитель не вправе без согласия заказчика оказывать дополнительные услуги за плату, а также обуславливать оказание одних услуг обязательным исполнением других.

4.7. Заказчик вправе отказаться от оплаты оказанных без его согласия услуг, а если они уже оплачены – потребовать возврата уплаченных за них сумм.

4.8. Заказчик обязан оплатить стоимость предоставляемой медицинской услуги, а также выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление платной медицинской услуги, включая сообщение необходимых для этого сведений.

4.9. Заказчик имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать консультации у других специалистов. По требованию пациента (или его законного представителя) ему предоставляются копии медицинских документов, отражающих состояние его здоровья, если в них не затрагиваются интересы третьей стороны.

По требованию заказчика исполнитель обязан предоставить справку об оказанной услуге и ее стоимости.

4.10. Информация, содержащаяся в медицинских документах пациента (о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья, диагнозе и иные сведения, полученные при обследовании и лечении) составляют врачебную тайну, и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

4.11. Если оказание медицинских услуг пациенту требует производства и (или) применения лекарственных средств, расходных материалов, изделий медицинского назначения, медицинской техники, исполнитель по требованию заказчика обязан предоставить ему сведения о необходимых и используемых при оказании данных услуг лекарственных средствах, расходных материалах, изделиях медицинского назначения, в том числе о сроках их годности (гарантийных сроках).

4.12. Расчеты с населением за предоставление платных услуг осуществляются ГБУЗ Армавирский КВД по безналичному расчету.

5. Ответственность исполнителя платных медицинских услуг

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации ГБУЗ Армавирский КВД несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к методам диагностики, профилактики и лечения, разрешенным на территории Российской Федерации, а также в случае причинения вреда здоровью и жизни потребителя.

5.2. Потребители, пользующиеся платными медицинскими услугами, вправе предъявлять требования о возмещении убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением условий договора, возмещении ущерба в случае применения вреда здоровью и жизни, а также о компенсации за причинение морального вреда в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.3. При несоблюдении обязательств по срокам исполнения услуг потребитель вправе по своему выбору:

- назначить новый срок исполнения услуги;
- потребовать исполнения услуги другим специалистом;
- потребовать уменьшения стоимости предоставленной услуги;
- расторгнуть договор и потребовать возмещения убытков.

Нарушение установленных договором сроков исполнения услуг должно сопровождаться выплатой потребителю неустойки в порядке и размере, определяемых законодательством РФ.

По соглашению (договору) сторон указанная неустойка может быть выплачена за счет уменьшения стоимости предоставленной медицинской услуги, предоставления потребителю дополнительных услуг без оплаты, возврата части ранее внесенного аванса.

5.4. Претензии и споры, возникшие между потребителем и ГБУЗ Армавирский КВД разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке и размере, определяемых Законодательством РФ.

5.5. ГБУЗ Армавирский КВД освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору оказания услуг, если неисполнение или ненадлежащее исполнение им своих обязательств произошло вследствие непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законом.

5.6. За невыполнение настоящего Положения в порядке установленном действующим законодательством учреждение может быть лишено лицензии или права предоставления населению платных медицинских услуг.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД

В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД

С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда из средств, полученных от приносящей доход деятельности
ГБУЗ Армавирский КВД

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда персонала, участвующего в оказании платных услуг.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Приказом Министерства Здравоохранения Краснодарского края от 9 апреля 2013 года №1570 «Об оказании платных медицинских услуг государственными бюджетными учреждениями здравоохранения Краснодарского края физическим и юридическим лицам»;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Конституцией РФ.

2. Источники образования и порядок формирования средств на оплату труда, премирование и материальное поощрение основного, общедиспансерного персонала

2.1 Источниками финансовых средств, за счет которых производится оплата труда персонала, являются средства от предпринимательской деятельности, поступившие на расчетный счет, а также по договорам добровольного медицинского страхования.

2.2 Доходы, получаемые от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, после уплаты налогов, полностью остаются в распоряжении учреждения и расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.3 План финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год направляется в министерство здравоохранения Краснодарского края с расшифровкой доходной и расходной части.

Доходная часть должна содержать общую сумму ожидаемых в предстоящем финансовом году поступлений с разбивкой по источникам и видам доходов с учетом остатков на начало финансового года.

В расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности указываются направление расходования средств по кодам экономической классификации расходов бюджета Российской Федерации.

2.4 На заработную плату сотрудников направляется не более 67% от средств, полученных от оказания платных услуг.

2.5 Прибыль, оставшаяся в распоряжении учреждения после уплаты налогов, направляется:

- на премирование сотрудников в размере - 40%;
- на содержание и развитие материально-технической базы учреждения и другие расходы – в размере 60%.

3. Порядок распределения средств, направленных на оплату труда:

3.1 Фонд оплаты труда распределяется в следующем процентном отношении:

3.1.1 Консультативно-диагностическое отделение:

- лица, непосредственно оказывающие услуги (врачи, средний медицинский персонал)- 68 %
- общедиспансерный персонал- 32 %

3.1.2 Клинико-диагностическая лаборатория:

- лица, непосредственно оказывающие услуги (врачи, средний медицинский персонал) -36%

- общедиспансерный персонал- 64%

3.1.3 Кабинет косметологии

- лица, непосредственно оказывающие услуги (врачи, средний медицинский персонал)- 70 %

- общедиспансерный персонал- 30 %

Конкретное распределение средств оплаты внутри подразделений, оказывающие платные медицинские услуги, решается, заведующими подразделениями, путем оформления протокола, с учетом индивидуального вклада каждого сотрудника участвующего в оказании платных услуг.

3.2 Фонд оплаты труда по Лабинскому филиалу распределяется в следующем процентном отношении:

- 20% от общего дохода на общедиспансерный персонал Армавир;

- лица, непосредственно оказывающие услуги- 78%;

- общедиспансерный персонал Лабинский филиал- 22%.

Конкретное распределение средств оплаты внутри подразделений, оказывающие платные медицинские услуги, решается, заведующим филиалом и заведующим кабинетом платных медицинских услуг, путем оформления протокола, с учетом индивидуального вклада каждого сотрудника участвующего в оказании платных услуг.

3.3 Ежемесячное начисление в размере среднего заработка на период участия в призывной комиссии производить за счет средств от приносящей деятельности.

4.Порядок распределения средств, направленных на оплату труда общедиспансерного персонала

4.1 К работникам общедиспансерного персонала, занимающимся управлением и обслуживанием процесса оказания платных услуг, относятся следующие:

4.1.1 Главный врач, главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, главная медицинская сестра;

4.1.2 Бухгалтерия и экономический отдел;

4.1.3 Прочий персонал, в том числе:

- начальник отдела материально-технического снабжения;

- начальник хозяйственного отдела;

- кладовщик;

- техник;

- медицинский статистик;

- водитель автомобиля;

- специалист по кадрам;

- юрисконсульт;

- заведующий хозяйством;

- оператор ЭВМ;

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- менеджер по закупкам;

- заведующий филиалом;

- делопроизводитель;

- специалист по охране труда;

- старшая медицинская сестра;

- санитар;

- сестра-хозяйка;

- уборщик служебных помещений,

- техник-энергетик.

4.2 Фонд оплаты труда распределяется в следующем процентном отношении на основании приказа главного врача:

- главный врач, главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, главная медицинская сестра- 84%, в том числе главный врач- 59,5%, главный бухгалтер и заместитель главного врача по экономическим вопросам- 18,7%, главная медицинская сестра – 3,1%

- бухгалтерия и экономический отдел- 5,2%

- прочий персонал- 10,8%

5. Порядок распределения средств, направленных на оплату труда основного, общедиспансерного персонала.

5.1 Премирование основного, общедиспансерного персонала, осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за счет средств от предпринимательской деятельности, направленных на эти цели;

5.2 Премирование осуществляется по решению главного врача:

- главного бухгалтера, заместителя по экономическим вопросам, главной медицинской сестры и иных работников, подчиненных главному врачу непосредственно;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях, по представлению руководителей структурных подразделений.

5.3 Размер премии конкретного работника определяется, исходя из достигнутых результатов работы в отчетном периоде, и предельным размером не ограничен.

5.4 При оценке достигнутых результатов работы учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и сдача отчетности;
- участие в течении соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

5.5 Оставшиеся средства, после премирования основного, общедиспансерного персонала, участвующего в процессе оказания платных услуг, могут использоваться на премирование остальным работникам учреждения.

5.6 В расчет среднего заработка для начисления оплачиваемого ежегодного отпуска доходы полученные от оказания платных медицинских услуг не включаются, кроме кабинета платных медицинских услуг в Лабинском филиале и кабинете косметологии.

5.7. В целях исполнения требований Федерального закона от 28.03.1998 г №3-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» оплату среднего заработка по каждому медицинскому работнику, привлекаемому в состав военно-врачебной комиссии осуществлять за счет средств от приносящей деятельности.

5.8. В случае, когда заработная плата главного врача (без учета премий и иных стимулирующих выплат) по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем заработная плата в ранее действующих условиях (без учета премий и иных стимулирующих выплат), то на время работы главному врачу производится доплата компенсационного характера за изменение условий оплаты труда до достижения прежнего уровня заработной платы главного врача при условии сохранения объема должностных обязанностей главного врача и выполнения им работ той же квалификации за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. Заключительное положение

6.1 Распределение средств, поступивших от предпринимательской деятельности, производится в соответствии с настоящим положением и оформляется протоколом заседания комиссии по распределению средств, поступивших от предпринимательской деятельности;

6.2 Основанием для выплаты средств, поступивших от предпринимательской деятельности, являются протокол или приказ.

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

О.В.Белоноскина

Юрисконсульт

Е.С.Жиляева

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких

«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко

«02» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСХОДОВАНИЯ ПРИБЫЛИ,
ПОЛУЧЕННОЙ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок распределения и использования прибыли, полученной от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности ГБУЗ Армавирский КВД.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего бюджетного законодательства Российской Федерации с целью упорядочения распределения и использования прибыли, полученной от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности (далее - прибыль от оказания платных услуг).

1.3. В настоящем Положении используются основные понятия:

- прибыль - сумма превышения доходов, полученных от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности, над расходами по их оказанию после начисления и уплаты налога на прибыль и других налогов в соответствии с действующим налоговым законодательством;

1.4. Учет расходования средств прибыли осуществляется по решению администрации учреждения.

2. УСЛОВИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ ПРИБЫЛИ

2.1. Прибыль, оставшаяся после уплаты налогов, полученная ГБУЗ Армавирский КВД от оказания платных услуг, распределяется следующим образом:

- на премирование сотрудников в размере - 40%;

- на содержание и развитие материально-технической базы учреждения и другие расходы – в размере 60%.

2.2. Осуществление расходов, перечисленных в п. 2.1 производится при наличии сформированной в ГБУЗ Армавирский КВД прибыли.

**3. МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОощРЕНИЕ (ПРЕМИРОВАНИЕ) И ОКАЗАНИЕ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПРИБЫЛИ**

3.1. Материальное поощрение (выплата стимулирующего характера за сложность выполняемой работы или премирование) и выплата материальной помощи главному врачу и сотрудникам, производится на основании приказа главного врача с учетом мотивированного мнения представительного органа.

3.5. Материальная помощь.

3.5.1. Материальная помощь за счет средств прибыли от оказания платных услуг оказывается по его письменному заявлению на имя главного врача ГБУЗ Армавирский КВД с предоставлением подтверждающих документов.

3.5.2. Максимальный размер материальной помощи сотрудникам составляет:

- при вступлении в брак впервые - до 5 000 руб.;

- при рождении ребенка - до 5 000 руб.;

- в случае смерти супруга (супруги), близких родственников работника (дети, родители) - до 5 000 руб.;

- семье работника в случае его смерти (по заявлению члена семьи работника) - до 5 000 руб.;

- к юбилейной дате работника (30 и т.д.) - до 3 000 руб.;

- к профессиональному празднику, юбилейной дате учреждения - до 5 000 руб.;

- в связи с тяжелым материальным положением, трудной жизненной ситуацией - до 5 000 руб.;

- в связи с выходом на пенсию - до 5 000 руб. (при стаже работы в учреждении не менее десяти лет);
- на оплату услуг по лечению, предоставленных работнику медицинскими учреждениями в связи с долгим и дорогостоящим лечением, лечением в случае тяжелой болезни - 50% от стоимости лечения, но не более 20 000 руб.

3.5.3. Выплачивать работникам единовременное поощрение в следующих размерах:

- при награждении работника Почётной грамотой Главы муниципального образования город Армавир – в размере 3000 рублей;
- при объявлении работнику благодарности от Главы города в размере 1 000 рублей;
- награжденным нагрудным знаком «Отличник здравоохранения» - 5 000 рублей;
- награжденным Почетной грамотой Министерства здравоохранения РФ – 5 000 рублей;
- награжденным Почетной грамотой министерства здравоохранения Краснодарского края – 5 000 рублей;
- которым объявлена Благодарность министра здравоохранения края – 3 000 рублей.

4. Решение о выплате единовременного поощрения оформляется приказом руководителя на основании правового акта о поощрении (награждении).

4. РАСХОДЫ НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

4.1. Расходы на содержание и развитие материально-технической базы ГБУЗ Армавирский КВД, подготовку и повышение квалификации работников осуществляются по следующим направлениям:

- организация семинаров, конференций, расходы на повышение квалификации сотрудников;
- командировочные расходы (в т.ч. на превышение установленных норм расходов);
- расходы на услуги по обслуживанию информационных систем и программ;
- расходы на услуги связи;
- расходы по подписке;
- ремонт оборудования;
- текущий и капитальный ремонт;
- приобретение бланочной продукции, справочной литературы;
- приобретение основных средств, оборудования, орг. техники, мебели;
- приобретение расходных материалов;
- приобретение ГСМ;
- приобретение мягкого инвентаря;
- расходы на лицензирование;
- выплаты по решению суда;
- госпошлина;
- приобретение хозяйственного инвентаря;
- покрытие расходов, связанных с начислением штрафных санкций, пени, доначислением налогов и неналоговых платежей;
- расходы на рекламу;
- приобретение бумаги, канцелярских принадлежностей;
- приобретение и заправка картриджей для принтеров и копировальной техники;
- приобретение моющих и чистящих средств.
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на медикаменты;
- расходы по спец.питанию медицинского персонала;
- амортизация основных средств непосредственно не связанных с оказанием платных услуг;
- транспортные услуги;
- расходы по организации торжественных мероприятий;
- поверочные работы по основным средствам;
- оплата мероприятий по подготовке к зиме;
- услуги автостоянки;
- аренда автостоянки;
- оплата проектно-сметной документации;
- изготовление технической документации, заключений;

- технический надзор;
- расходы по ОСАГО и КАСКО

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей, структурных подразделений, где разрешено совмещение работ по основной деятельности с оказанием платных услуг за счет интенсивности работы или в дополнительное время

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности
1.	Консультативно-диагностическое отделение	Заведующий консультативно-диагностическим отделением – врач-дерматовенеролог, врач-дерматовенеролог, медицинская сестра, медицинские регистраторы, медицинский статистик.
2.	Дневной стационар Лабинский филиал	Заведующий филиалом - врач дерматовенеролог, врач-дерматовенеролог.
3.	Общепольничный медицинский персонал	Главный врач, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра
4.	Общепольничный немедицинский персонал	Оператор ЭВМ, водитель автомобиля, юристконсульт
5.	Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий клинико-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики, врач клинической лабораторной диагностики, биолог, фельдшер-лаборант, лаборант, санитар.
6.	Хозяйственный отдел	Уборщик служебных помещений

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких
«_02_» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных субъектов
государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края

1. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке в информационных системах персональных данных;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Технические средства информационной системы персональных данных – средства

вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации;

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

Угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Общие положения

2.1. Цель разработки настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации:

1) Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 года с поправками, одобренными Комитетом министров Совета Европы 15 июня 1999 года, ратифицированная Федеральным законом Российской Федерации от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" в рамках, определяемых данным Федеральным законом, заявлений;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс об Административных Правонарушениях Российской Федерации;

5) Трудовой кодекс Российской Федерации;

6) Уголовный кодекс Российской Федерации;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

9) Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188;

10) Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687;

11) Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

2.3. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Бюджетное учреждение).

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

1) сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);

- 2) систематизацию, накопление;
- 3) использование, распространение, передачу;
- 4) обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.4. Положение определяет необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

2.5. Деятельность по организации обработки и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных осуществляет сотрудник Бюджетного учреждения, ответственный за организацию обработки персональных данных Бюджетного учреждения.

Деятельность по администрированию средств и механизмов защиты осуществляет сотрудник Бюджетного учреждения, назначенный администратором информационной безопасности Бюджетного учреждения.

Техническое обслуживание информационных систем персональных данных осуществляет сотрудник Бюджетного учреждения, назначенный ответственным за техническое обслуживание информационных систем персональных данных Бюджетного учреждения.

Ответственный за организацию обработки персональных данных, администратор информационной безопасности и ответственный за техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются приказом Главного врача Бюджетного учреждения.

2.6. На основании договора Бюджетное учреждение может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Бюджетного учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ. В поручении Бюджетного учреждения, должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Бюджетное учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.8. Бюджетное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

2.10. Все изменения в Положение вносятся приказом Главного врача Бюджетного учреждения.

3. Цель и содержание обработки персональных данных

3.1. Целями обработки персональных данных являются:

1) организация учета сотрудников ГБУЗ Армавирский КВД МЗ КК для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Учредительными документами и нормативными актами ГБУЗ Армавирский КВД МЗ КК;

2) исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также заключение договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3) оказание специализированной консультативно-диагностической и лечебно-профилактической дерматовенерологической помощи населению г. Армавира, г. Лабинска и Лабинского района, в том числе гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и

лицам без гражданства, в амбулаторных и стационарных условиях с применением эффективных медицинских технологий и соблюдением диспансерных принципов в работе с больными кожными, венерическими заболеваниями и инфекциями, передаваемыми половым путем, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, постановлениями Правительства Российской Федерации, главы администрации края, приказами, распоряжениями и указаниями вышестоящих органов управления здравоохранением.

Цель "обработка в соответствии с трудовым законодательством" достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) члены профсоюза:

Иные категории: фамилия, имя, отчество, адрес, контактные сведения, образование, профессия, фотография, занимаемая должность, год рождения, дата рождения.

2) сотрудники:

Специальные категории: судимость, национальная принадлежность.

Иные категории: образование, фамилия, имя, отчество, профессия, семейное положение, трудоспособность, состав семьи, место рождения, контактные сведения, сведения о воинском учёте, дата рождения, паспортные данные, гражданство, информация о трудовой деятельности, имущественное положение, доходы, год рождения, социальное положение, адрес, степень родства, ИНН, СНИЛС, фотография, данные водительского удостоверения, сведения о наградах, реквизиты лицевого/расчетного счета, занимаемая должность, данные полиса ОМС.

3) ближайшие родственники сотрудника:

Специальные категории: национальная принадлежность.

Иные категории: фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства, дата рождения, занимаемая должность.

4) уволенные (уволившиеся) сотрудники и их ближайшие родственники:

Специальные категории: национальная принадлежность, судимость.

Иные категории: фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, фотография, данные водительского удостоверения, сведения о наградах, реквизиты лицевого/расчетного счета, занимаемая должность, данные полиса ОМС.

Цель "исполнение договора с субъектом" достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) контрагенты:

Специальные категории: судимость.

Иные категории: фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, ИНН, занимаемая должность, сумма контракта/договора, реквизиты лицевого/расчетного счета, адрес электронной почты.

2) клиенты (платные пациенты):

Иные категории: фамилия, имя, отчество, адрес, контактные сведения, паспортные данные.

Цель "оказание специализированной консультативно-диагностической и лечебно-профилактической дерматовенерологической помощи населению г. Армавира, г. Лабинска и Лабинского района, в том числе гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, в амбулаторных и стационарных условиях с применением эффективных медицинских технологий и соблюдением диспансерных принципов в работе с больными кожными, венерическими заболеваниями и инфекциями, передаваемыми половым путем, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, постановлениями Правительства Российской Федерации, главы администрации края, приказами, распоряжениями и указаниями вышестоящих органов управления здравоохранением" достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) пациенты, в том числе иностранные граждане, их ближайшие родственники или опекуны:

Специальные категории: национальная принадлежность, состояние здоровья, состояние интимной жизни, судимость.

Иные категории: фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, семейное положение, трудоспособность, СНИЛС, данные полиса ОМС, данные свидетельства о рождении, занимаемая должность, место работы/учебы, группа инвалидности, место рождения, социальное положение, образование, профессия, вредные привычки.

3.2. В Бюджетном учреждении предусмотрены следующие формы фиксации персональных данных:

1) ближайшие родственники сотрудника:

заявления о материальных (налоговых) вычетах, копия свидетельства о браке/разводе, копия свидетельства о рождении ребенка, личная карточка сотрудника (анкета Т-2), справки из мест работы супруга/супруги, справки из учебных заведений.

2) клиенты (платные пациенты):

договора на оказание платных медицинских услуг, журнал учета косметических услуг, квитанции об оплате.

3) контрагенты:

акты выполненных работ, выписки из ЕГРИП, выписки из лицевого/расчетного счета, гарантийные письма, доверенности, договоры/контракты и дополнительные соглашения к ним, копии ИНН, копии паспортов, накладные, платежные поручения, протоколы подведения итогов и рассмотрения заявок, служебные разбирательства, судебные дела, счета, счета-фактуры.

4) пациенты, в том числе иностранные граждане, их ближайшие родственники или опекуны:

выписной эпикриз, журнал выдачи листков нетрудоспособности, журнал выдачи справок, журнал диспансеризации хронических заболеваний кожи, журнал забора крови на ВИЧ-инфекцию, журнал льготных рецептов, журнал плановой госпитализации в стационар АКВД, журнал регистрации актов для ГVK, журнал регистрации обращения граждан, журнал регистрации поступления больных в отделение, журнал учета Д-учета, журнал учета заболеваний передающихся половым путем, журнал учета иностранных граждан, журнал учета инфекционных заболеваний, журнал учета инфекционных заболеваний иногородних пациентов, журнал учета микозов и онимикозов, журнал учета обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным, журнал учета по микроsporии, журнал учета по чесотке, журнал учета посетителей, журнал учета профильных заболеваний, карта Д-учета больных сифилисом, карты диспансерной группы кожных заболеваний, копия паспорта, в том числе иностранного, копия полиса ОМС, копия свидетельства о рождении ребенка, копия СНИЛС, медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, медицинская карта стационарного больного, направления на госпитализацию, направления на исследования и результаты анализов, направления на ФЛГ, страховой анамнез, эпикриз на ВК, этапный эпикриз.

5) сотрудники:

анкета Т-2, больничный лист, договор материальной ответственности, документы личного дела сотрудников, документы по стимулирующим выплатам (приказы), журнал выдачи доверенностей, журнал регистрации пред рейсовых и после рейсовых осмотров, зарплатная ведомость, заявления на материальные вычеты, карточка аттестации рабочего места, карточка запроса на создание ЭЦП, копия водительского удостоверения, копия военного билета, копия документа об образовании, повышении квалификации, ординатуры, копия документа, подтверждающего награды, копия ИНН, копия ИПРА (индивидуальная карта реабилитации инвалида), копия паспорта, копия приказа о приеме на работу, копия свидетельства о браке/разводе, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о смерти, копия СНИЛС, копия справки об инвалидности (справка МСЭ), письменное заявление о приеме на работу, путевой лист, результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, санитарная медицинская книжка, списки на медицинские осмотры и вакцинацию, справка о наличии/отсутствии судимости, трудовая книжка, трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, фотография.

6) уволенные (уволившиеся) сотрудники и их ближайшие родственники:

анкета Т-2, больничный лист, договор материальной ответственности, документы личного дела сотрудников, документы по стимулирующим выплатам (приказы), журнал выдачи доверенностей, журнал регистрации пред рейсовых и после рейсовых осмотров, зарплатная ведомость, заявления на материальные вычеты, карточка аттестации рабочего места, карточка запроса на создание ЭЦП, копия водительского удостоверения, копия военного билета, копия документа об образовании, повышении квалификации, ординатуры, копия документа, подтверждающего награды, копия ИНН, копия ИПРА (индивидуальная карта реабилитации инвалида), копия паспорта, копия свидетельства о браке/разводе, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о смерти, копия СНИЛС, копия справки об инвалидности (справка МСЭ), письменное заявление о приеме на работу, письменное заявление о увольнении с работы, приказ о приеме на работу, приказ об увольнении с работы, путевой лист, результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, списки на

медицинские осмотры и вакцинацию, справка о наличии/отсутствии судимости, справки из мест работы супруга/супруги, справки из учебных заведений, трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.

7) члены профсоюза:

заявления о вступлении в профсоюз, заявления о выходе из профсоюза, удостоверения членов профсоюза, учетные карточки членов профсоюза.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Все персональные данные субъектов Бюджетное учреждение получает от них самих либо от их законных представителей.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ. Форма согласия утверждается приказом Главного врача Бюджетного учреждения. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты, бланки).

4.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

4.4. Получение персональных данных субъекта у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъекта об этом заранее и с его письменного согласия. Форма согласия утверждается приказом Главного врача Бюджетного учреждения. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты, бланки).

4.5. Персональные данные субъектов Бюджетного учреждения обрабатываются в структурных подразделениях в соответствии с исполняемыми функциями.

4.6. Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с утвержденным списком.

4.7. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн), осуществляется в соответствии со списком, утверждённым в порядке, определяемом в Бюджетном учреждении.

4.8. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов Бюджетного учреждения, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностной инструкцией уполномоченных лиц.

4.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями "Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687.

Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.11. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в следующих случаях:

- 1) достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- 2) отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных;
- 3) представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- 4) выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя и невозможности обеспечить правомерную обработку персональных данных.

4.12. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах. Места хранения определяются приказом об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных Бюджетного

учреждения.

4.13. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Бюджетное учреждение вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесенных изменениях.

4.14. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

4.15. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

4.16. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.17. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя и невозможности обеспечить правомерную обработку персональных данных уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. Решение о неправомерности обработки персональных данных и необходимости уничтожения персональных данных принимает ответственный за организацию обработки персональных данных, который доводит соответствующую информацию до руководства. Бюджетное учреждение уведомляет субъекта персональных данных или его законного представителя об уничтожении персональных данных.

4.18. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе сотрудников структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя этого структурного подразделения.

4.19. Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией. Допускается применение следующих способов:

- 1) сжигание;
- 2) шредирование (измельчение);
- 3) передача на специализированные полигоны (свалки);
- 4) химическая обработка.

При этом составляется акт, подписываемый председателем комиссии, проводившей уничтожение материальных носителей персональных данных.

При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия Бюджетного учреждения должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

4.20. Уничтожение полей баз данных Бюджетного учреждения, содержащих персональные данные субъекта, выполняется в случаях, установленных в пункте 4.11 по заявке руководителя структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

4.21. Уничтожение осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за техническое обслуживание автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных.

4.22. Уничтожение достигается путем затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях). При этом составляется акт, утверждаемый лицом, ответственным за техническое обслуживание автоматизированных систем, которому принадлежат базы данных.

4.23. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определенного срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

4.24. При отсутствии технической возможности осуществить уничтожение персональных данных, содержащихся в базах данных, допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных. Перезапись должна быть осуществлена таким образом, чтобы дальнейшая

идентификация субъекта персональных данных была не возможна.

4.25. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

4.26. Обработка биометрических персональных данных (фотография, используемая для идентификации, отпечатки пальцев, изображение сетчатки глаза и т.д.), в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 152-ФЗ, допускается при наличии согласия субъекта. Форма согласия утверждается приказом Главного врача Бюджетного учреждения. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты, бланки).

4.27. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.28. Сотрудники должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и другими документами Бюджетного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также права и обязанности в этой области.

5. Правила работы с обезличенными данными

5.1. Порядок обезличивания включает в себя замену идентифицирующей информации о субъекте (например: фамилию, имя и отчество) на произвольный код (далее – идентификатор).

5.2. Обезличивание должно проводиться таким образом, чтобы определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных было невозможно без использования дополнительной информации.

5.3. В случае, если обезличенные персональные данные используются в статистических или иных исследовательских целях, сроки обработки и хранения персональных данных устанавливаются руководством Бюджетного учреждения исходя из служебной необходимости, и получение согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется на основании пункта 9 части 1 статьи 6 Федерального Закона № 152-ФЗ.

5.4. Если обезличенные персональные данные используются в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, или в целях политической агитации, Бюджетное учреждение обязано получить согласие субъекта персональных данных на подобную обработку.

5.5. Методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа для обеспечения безопасности обезличенных персональных данных в информационных системах и целесообразность их применения определяются ответственным за организацию обработки персональных данных Бюджетного учреждения индивидуально для каждой информационной системы персональных данных.

6. Передача персональных данных третьим лицам

6.1. При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

1) Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта;

2) Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

6.2. При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, Бюджетное учреждение запрашивает согласие субъекта в письменной форме. Форма согласия утверждается приказом Главного врача Бюджетного учреждения. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовой формой документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты). Допускается совмещение формы согласия субъекта с другими формами согласий.

7. Права субъектов персональных данных

7.1. В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 152-ФЗ. Субъект при отказе Бюджетного учреждения исключить или исправить персональные данные субъекта имеет право заявлять в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать от Бюджетного учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Бюджетного учреждения при обработке и защите персональных данных субъекта.

8. Порядок обработки обращений и запросов субъектов

8.1. При обращении либо письменном запросе субъекта персональных данных или его законного представителя, на доступ к своим персональным данным Бюджетное учреждение руководствуется требованиями статей 14, 18 и 20 Федерального закона № 152-ФЗ;

8.2. Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к своим персональным данным Бюджетное учреждение предоставляет только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных Бюджетного учреждения.

8.3. Обращение субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

8.4. Письменный запрос субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале регистрации письменных запросов граждан на доступ к своим персональным данным.

8.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о предоставлении доступа субъекта к персональным данным.

8.6. В случае, если данных предоставленных субъектом недостаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

8.7. Для предоставления доступа субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта ответственный за организацию обработки персональных данных привлекает сотрудника (сотрудников) структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные субъекта по согласованию с руководителем этого структурного подразделения.

8.8. Сведения о наличии персональных данных Бюджетное учреждение предоставляет субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту или его законному представителю осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

8.9. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту при ответе на запрос в течение тридцати дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

9. Порядок действий в случае запросов надзорных органов

9.1. В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ Бюджетное учреждение сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

9.2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных при необходимости с привлечением сотрудников Бюджетного учреждения.

9.3. В течение установленного законодательством срока ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

10. Защита персональных данных субъекта

10.1. Защиту персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты Бюджетное учреждение обеспечивает за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

1) РД ФСТЭК России - "Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных". Утверждены приказом ФСТЭК России № 21 от 18 февраля 2013 года;

2) специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282;

3) внутренними документами Бюджетного учреждения, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

10.2. Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.

10.3. Руководитель структурного подразделения Бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных:

1) несет ответственность за организацию защиты персональных данных в подчиненном структурном подразделении;

2) закрепляет за сотрудниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные материальные носители, на которых допускается хранение персональных данных в случае, если такие носители необходимы для выполнения возложенных на сотрудников функций;

3) организывает изучение подчиненными сотрудниками, в чьи обязанности входит обработка персональных данных, нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

4) обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

5) организывает контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников подразделения.

10.4. Сотрудники, допущенные к персональным данным дают письменное обязательство о неразглашении таких данных в установленном порядке.

11. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

1) знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы Бюджетного учреждения по защите персональных данных;

2) сохранять конфиденциальность персональных данных;

3) обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей персональных данных;

4) контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;

5) докладывать своему непосредственному руководителю отдела (структурного

подразделения) обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

12. Ответственность сотрудника за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов

12.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности.

12.2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от занимаемой должности;
- 5) увольнение.

12.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.4. Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

12.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Бюджетное учреждение до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Техник

ГБУЗ Армавирский КВД

Полупанов Г.А.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ В.Н. Углицких
« 02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
_____ С.А. Фурсенко
« 02» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Лабинском филиале государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения
Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лабинский филиал государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - Филиал) является обособленным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Учреждение).

1.2. Филиал образован приказом главного врача Учреждения «05» октября 2011 года № 255-П.

1.3. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании данного Положения от имени Учреждения в пределах задач, поставленных перед Филиалом настоящим Положением. Деятельность Филиала регулируется Уставом и настоящим Положением.

1.4. Филиал наделяется Учреждением имуществом, необходимым для осуществления поставленных задач, имеет круглую печать со своим полным официальным наименованием, штампы и бланки.

1.5. Полное официальное наименование Филиала:
Лабинский филиал государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края.

1.6. Сокращенное наименование Филиала: Лабинский филиал ГБУЗ Армавирский КВД.

1.7. Местонахождение Филиала: Российская Федерация, 352500, г. Лабинск, ул. Гагарина,166.

1.8. Филиал действует в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.9. Руководство деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, который действует на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

1.10. Структура и штатное расписание Филиала определяется руководителем Учреждения по представлению заведующего Филиалом.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

2.1. Филиал создан с целью удовлетворения потребности граждан в медицинском обслуживании по специальности дерматовенерологии.

2.2. Основной задачей Филиала является обеспечение квалифицированной специализированной стационарной, амбулаторно-поликлинической медицинской помощью населения по специальности «дерматовенерологии», с привлечением, по необходимости других специалистов.

2.3. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

- медицинскую деятельность, в том числе работы (услуги), выполняемые при осуществлении:

- доврачебную медицинскую помощь;

- амбулаторно-поликлиническую (в том числе первичную медико-санитарную, специализированную) медицинскую помощь.

2.4. Филиал не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2.5. Учреждение вправе в качестве не основной деятельности, при условии ее соответствия целям и задачам, предусмотренным настоящим уставом, осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- медицинскую деятельность, в том числе работы (услуги), выполняемые при осуществлении:

- доврачебную медицинскую помощь;

- амбулаторно-поликлиническую (в том числе первичную медико-санитарную, специализированную) медицинскую помощь.

2.6. Право осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Филиала с момента ее получения Учреждением или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

3.1. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Филиала осуществляется за счет сметы доходов и расходов Учреждения.

3.2. Филиал не имеет самостоятельных счетов в Управлении Федерального казначейства, в банковских и иных кредитных организациях.

3.3. Филиал не имеет отдельного баланса. Бюджетный учет и отчетность ведутся Учреждением. Первичные документы передаются Филиалом в Учреждение в соответствии с утвержденным учетной политикой Учреждения документооборотом.

4. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

4.1. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий, назначаемый приказом по согласованию с министерством здравоохранения Краснодарского края и действующий на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

4.2. Заведующий Филиалом в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и доверенностью, организует работу Филиала и несет ответственность за ее состояние

4.3. Заведующий Филиалом в пределах, установленных доверенностью:

- представляет Филиал в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и муниципального управления;

- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в Учреждение и в соответствующие органы.

4.4. Заведующие отделениями Филиала назначаются руководителем Учреждения по представлению заведующего Филиалом.

4.5. На период отсутствия заведующего Филиалом и в случае невозможности исполнения им своих обязанностей управление Филиалом возлагается на заведующего отделением.

5. РАБОТНИКИ ФИЛИАЛА

5.1. Для обеспечения задач Филиала, определенных настоящим Положением, на постоянной основе или по совместительству принимаются работники согласно штатному расписанию Филиала, а также привлекаются граждане к выполнению работ на условиях гражданско-правовых договоров.

5.2. Права и обязанности работников Филиала определяются действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ Армавирский КВД и должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения, а также трудовым договором.

6. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА

6.1. Создание, реорганизация и ликвидация Филиала осуществляется на основании решения руководителя Учреждения, согласованного с министерством здравоохранения Краснодарского

края, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД
В.Н. Углицких
«02» июля 2021 года

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД
С.А. Фурсенко
«02» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОГРАНИЧЕНИИ КУРЕНИЯ ТАБАКА В УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

1. Во исполнение Федерального закона от от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" работникам учреждения здравоохранения запрещается курение табака на рабочем месте, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения.

Под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя, в том числе: помещения, здания, сооружения, автомобили, находящиеся у учреждения здравоохранения в оперативном управлении или на ином законном основании (аренда, договор безвозмездного пользования, договор о совместной деятельности и т.д.).

Курение при нахождении в служебном транспорте, в том числе во время ожидания, запрещается.

2. Права и обязанности Администрации в области ограничения курения табака:

2.1. Администрация обязана:

1) проинформировать работников учреждения здравоохранения о введении запрета на курение табака на рабочем месте, за исключением курения табака в специально отведенных на открытой территории учреждения местах для курения табака, в том числе информировать граждан о таком запрете при приёме на работу;

2) создать специально отведенные места для курения табака на открытой территории учреждения, соответствующие требованиям пожарной безопасности, оснастить их урнами с уборкой не реже одного раза в день;

3) обеспечить доступность специально отведённых мест для курения табака как для работников учреждения здравоохранения во все время их работы, так и для пациентов и посетителей учреждения;

4) обеспечить наличие специальных указателей в местах нахождения специально отведённых мест для курения табака;

5) поддерживать и развивать инициативу работников в области ограничения курения табака в учреждении.

2.2. Права Администрации:

1) осуществлять постоянный текущий контроль исполнения предписаний по запрету курения табака на рабочем месте;

2) применять меры поощрения к работникам, не допускающим нарушения предписаний по запрету курения табака на рабочем месте.

3) применять меры ответственности к работникам, допускающим нарушение предписаний по запрету курения табака на рабочем месте;

4) учитывать результаты текущего (внутреннего) и внешнего контроля исполнения предписаний по запрету курения табака на рабочем месте при осуществлении материального стимулирования работников учреждения.

5) принимать иные меры по запрету курения табака на рабочем месте в учреждении, помимо указанных в предыдущих подпунктах, в том числе путем проведения разъяснительной работы (индивидуальной – с работниками, курящими табак, с работниками, допустившими нарушение предписаний об ограничении курения табака на рабочем месте; групповой – путём организации обязательных собраний в структурных подразделениях, общих собраний трудового коллектива), пропагандистской работы.

3. Права и обязанности Работника в области ограничения курения табака:

3.1. Работник имеет право:

1) соблюдать запрет курения табака на рабочем месте, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака, а также иные законные предписания администрации учреждения здравоохранения в области запрета курения табака в учреждении, в том числе соблюдать запрет по курению табака при нахождении в служебном транспорте, в том числе во время ожидания;

2) сообщать непосредственному руководителю или администрации учреждения здравоохранения об известных ему фактах нарушения предписаний об ограничении курения табака в учреждении.

3.2. Работник имеет право:

1) на полную и достоверную информацию о запрете курения табака в учреждении здравоохранения, в том числе о принятых локальных нормативных актах в указанной области, нахождении специально отведённых мест для курения табака;

2) предлагать формы и методы совершенствования работы в области ограничения курения табака в учреждении здравоохранения;

3) участвовать в работе, проводимой учреждением здравоохранения в области создания бездымного пространства в учреждении, в том числе в работе по осуществлению текущего контроля исполнения предписаний по ограничению курения табака в учреждении здравоохранения;

4) на предоставление возможности курить табак в специально отведенном на открытой территории учреждения здравоохранения оснащённом месте для курения табака.

Специалист по охране труда

В.Р. Исаев

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУЗ Армавирский КВД

Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ Армавирский КВД

В.Н. Углицких
« 02 » июля 2021 года

С.А. Фурсенко
« 02 » июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ГБУЗ Армавирский КВД (Лабинский филиал)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения от 11.07.2000 г № 257 «О мерах по предотвращению возможных террористических актов», приказом департамента здравоохранения Краснодарского края от 23.08.2006 г №509-ОД «Об утверждении методических рекомендаций по организации контрольно-пропускного режима в государственных учреждениях здравоохранения», а также ПП РФ от 13.01.2017 года № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) МЗ РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности МЗ РФ, и формы паспорта безопасности объектов (территорий)» и определяет основные мероприятия пропускного режима в ГБУЗ «Армавирский КВД (Лабинский филиал)».

Пропускной режим представляет собой комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию учреждения сотрудников, посетителей, транспорта и материальных средств.

Ответственный за организацию пропускного режима в учреждении назначается приказом главного врача из числа его заместителей (руководителей структурных подразделений).

Практическое осуществление пропускного режима возлагается на ответственных лиц, которые так же назначаются приказом главного врача.

Требования пропускного режима доводятся в обязательном порядке до каждого сотрудника объекта. Все работники объекта обязаны соблюдать их. В случае нарушения пропускного режима проводится административное расследование.

2. Задачи пропускного режима

Основными задачами пропускного режима являются:

1. Не допустить въезд постороннего автотранспорта на территорию учреждения.
2. Не допустить на территорию лиц, нежелательных для учреждения (в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; без определенного места жительства; подозрительных лиц, требующих особого внимания и пр.).
3. Научить персонал, ответственный за практическое осуществление пропускного режима, предупредительно реагировать на признаки подготовки, проявления террористических актов и возникновения других чрезвычайных ситуаций.
4. Обеспечить сохранность материальных ценностей учреждения.

3. Организация пропускного режима

Пропускной режим может устанавливаться как в целом по учреждению, так и в отдельных зданиях.

Пропускной режим учреждения имеет два уровня: объектный и внутриобъектный.

Первый уровень – ограничивает въезд и выезд автотранспорта, вход и выход пациентов, посетителей и персонала на территорию учреждения. Для этого определяются места пропуска автотранспорта, которые оборудуются закрывающимися воротами и места пропуска пациентов, посетителей и персонала на территорию и с территории учреждения. При необходимости в учреждении могут организовываться контрольно-пропускные пункты.

Второй уровень – ограниченный пропуск лиц в помещения ЛПУ. Перемещение больных и допуск посетителей по территории и внутри помещений учреждения ограничивается утвержденным распорядком дня и инструкцией о пропускном режиме. При завершении приема пациентов (кроме экстренных) и прекращении посещений больных, согласно утвержденному распорядку, ворота и калитки периметра ЛПУ закрываются на замки, доступ на территорию прекращается.

Ответственность за осуществление внутриобъектового пропускного режима возлагается на руководителей структурных подразделений.

Практическое решение вопросов, связанных с организацией пропускного режима, оформляется в виде инструкций о пропускном режиме. Указанные инструкции, утверждаются приказом главного врача и определяют систему организационно-правовых охраняемых мер, устанавливающих режим прохода и проезда на объект(с объекта).

4. Финансирование организации и осуществления мероприятий пропускного режима

Финансирование мероприятий по пропускному режиму осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Финансирование Учреждения и осуществления мероприятий пропускного режима производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов учреждения.

Специалист по ОТ

В.Р. Исаев

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ГБУЗ АРМАВИРСКИЙ КВД
НА ПЕРИОД с 03.07.2021 г. по 02.07.2024 г.

№ п/п	Наименование	Стр.
1.	Приложение № 1к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка работников»	17
2.	Приложение № 2 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников»	45
3.	Приложение №1 к Положению об оплате труда работников «Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам».	54
4.	Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников «Расчетный лист»	58
5.	Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников ГБУЗ Армавирский КВД «Перечень подразделений и должностей работников с опасными и тяжёлыми условиями труда, которым производится компенсационная доплата»	63
6.	Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников ГБУЗ Армавирский КВД «Перечень должностей и профессий работников, которым могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характеров за совмещение профессии (должности), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, сложность и напряженность выполняемых работ определенной трудовым договором».	65
7.	Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников ГБУЗ Армавирский КВД «Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам ГБУЗ Армавирский КВД»	68
8.	Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников ГБУЗ Армавирский КВД «Положение о стимулирующей выплате за качество выполняемых работ работникам ГБУЗ Армавирский КВД».	71
9.	Приложение № 1 к Положению о стимулирующей выплате за качество выполняемых работ работникам ГБУЗ Армавирский КВД «Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сотрудников ГБУЗ Армавирский КВД для определения стимулирующей выплаты за качество работы».	73
10.	Приложение № 7 к Положению об оплате труда работников ГБУЗ Армавирский КВД «Порядок проведения тарификации работников ГБУЗ Армавирский КВД».	111
11.	Приложение № 8 к Положению об оплате труда работников ГБУЗ Армавирский КВД «Положение о размерах, условиях и порядке установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников учреждений здравоохранения»	113
12.	Приложение № 1 к Положению о размерах, условиях и порядке установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников учреждений здравоохранения «Перечень должностей работников, которым устанавливаются выплаты стимулирующего характера».	114
13.	Приложение № 2 к Положению о размерах, условиях и порядке установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников учреждений здравоохранения «Размеры выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников».	115
14.	Приложение № 3 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Перечень должностей и профессий работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день»	116
15.	Приложение № 4 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Перечень должностей и профессий работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда».	117
16.	Приложение № 5 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам ГБУЗ Армавирский КВД»	119
17.	Приложение №1 к Положению о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками «Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации»	126
18.	Приложение №2 к Положению о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками «Финансово-хозяйственный план расходов связанных с командировкой»	127

19.	Приложение № 3 к Положению о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками «Заявление о выдаче денежных средств на командировочные расходы»	128
20.	Приложение № 4 к Положению о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками «Заявление о возмещении денежных средств на командировочные расходы»	129
21.	Приложение № 6 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Положение по организации работы в области охраны труда в ГБУЗ Армавирский КВД»	130
22.	Приложения №1 к Положению по охране труда «Комплексный план оздоровительных мероприятий, по предупреждению профессиональной заболеваемости, снижению соматической заболеваемости и заболеваемости с ВУТ, оздоровления работающих в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края и Лабинском филиале ГБУЗ Армавирский КВД».	133
23.	Приложение № 7 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Список контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра»	134
24.	Приложение № 8 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Перечень должностей, профессий работников, на которых работники ГБУЗ Армавирский КВД, обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты».	135
25.	Приложение № 8.1 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Перечень бесплатной выдачи санитарной одежды и санитарной обуви».	140
26.	Приложение № 9 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Перечень должностей и профессий работников ГБУЗ Армавирский КВД, Лабинский филиал ГБУЗ Армавирский КВД получающих молоко на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов», с изменениями и дополнениями приказ Минздравсоцразвития №245 н от 19.04.2010 г. (0,5 литров в смену)».	141
27.	Приложение № 10 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Положение по организации оказания платных медицинских услуг в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края»	143
28.	Приложение №1к Положению по организации оказания платных медицинских услуг «Положение об оплате труда из средств, полученных от приносящей доход деятельности ГБУЗ Армавирский КВД».	149
29.	Приложение № 2 к Положению по организации оказания платных медицинских услуг ГБУЗ Армавирский КВД «Положение о порядке расходования прибыли, полученной от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности».	152
30.	Приложение №3 к Положению оказания платных медицинских услуг «Перечень должностей, структурных подразделений, где разрешено совмещение работ по основной деятельности с оказанием платных услуг за счет интенсивности работы или в дополнительное время»	155
31.	Приложение № 11 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Положение о порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края».	156
32.	Приложение № 12 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Положение о Лабинском филиале государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Армавирский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения».	167
33.	Приложение № 13 к коллективному договору ГБУЗ Армавирский КВД «Положение об ограничении курения табака в учреждении здравоохранения»	170
34.	Приложение № 14 к коллективному договору «Положение о пропускном режиме ГБУЗ Армавирский КВД (Лабинский филиал)».	172

