

Государственное учреждение здравоохранения
«Жирновская центральная районная больница»

Утвержден
на конференции работников
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
«27» марта 2018 года

Главный врач
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
Ю. А. Сергеев
«27» марта 2018 года

Председатель ППК
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
Н. В. Прудникова
«27» марта 2018 года



Коллективный договор на 2018–2021 годы

Государственное казенное учреждение
Центр занятости населения
Жирновского района Волгоградской области

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

№ 14-2018-ЖРК
«28» 03 2018 г

*Ведущий инспектор ЦЗН
Валылова Е.С. [подпись]*

г. Жирновск

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Права и обязанности сторон	5
3. Трудовые отношения и обеспечение занятости	7
4. Рабочее время	7
5. Время отдыха	6
6. Оплата труда	9
7. Условия и охрана труда	10
8. Обеспечение социальных гарантий	11
9. Гарантии прав деятельности профсоюзного органа	12
10. Контроль за выполнением коллективного договора	13
11. Заключительные положения	14
12. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	15
13. Приложение 2. Положение об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ»	23
14. Приложение 3. Соглашение по охране труда	118
15. Приложение 4. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза	119
16. Приложение 5. Перечень должностей и специальностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на бесплатное получение молока	126
17. Приложение 6. Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, обуви и санитарных принадлежностей работникам	127
18. Приложение 7. Продолжительность дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда	129
19. Приложение 8. Перечень учреждений, подразделений и должностей, работа в которых дает право на дополнительно оплачиваемый трехдневный отпуск после трех лет работы	130
20. Приложение 9. Положение о режиме ненормированного рабочего дня	131
21. Приложение 10. Положение о работе с персональными данными работника	133
22. Приложение 11. Список работников, подлежащих страхованию от несчастных случаев	137
24. Приложение 12. Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг	138
25. Приложение 13. Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов	143
26. Приложение 14. Положение о командировках	145
27. Приложение 15. Положение о дисциплинарной комиссии	148
28. Приложение 16. Антикоррупционная политика	150
29. Приложение 17. Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств	183

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) разработан в соответствии с законодательством РФ: на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и заключен с учетом основных принципов социального партнерства: равноправие сторон; уважение и учет интересов сторон; заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях; соблюдение сторонами законов и иных нормативных актов; полнота участия представителей сторон; свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда; добровольность принятия сторонами на себя обязательств и реальность их выполнения; обязательность выполнения коллективного договора; ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя — главного врача ГУЗ «Жирновская ЦРБ»;
- работники в лице представителя профсоюзного комитета.

1.3. Целью настоящего Коллективного договора является установление условий оплаты труда, трудовых гарантий и льгот работникам, создание благоприятных условий деятельности работы Учреждения, защиты трудовых, социально-экономических и профессиональных прав, законных интересов работников, поддержание достойного уровня их жизни.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в организации.

1.5. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

1.7. Работодатель признает профсоюзную организацию работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в лице ее профсоюзного комитета как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым тарифным и региональным соглашениями, а так же другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его договаривающимися Сторонами и действует в течение трех лет, до утверждения нового.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

Внесение изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании совместной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием представителей трудового коллектива.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников, первичных профорганизаций и работодателей.

1.10. Контроль над ходом выполнения настоящего Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией, состав которой определяется в протоколе собрания (конференции) трудового коллектива по принятию Коллективного договора.

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

1.12. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (ст. 41 ТК РФ).

1.13. Законы и другие нормативно-правовые акты, принятые в период действия Коллективного договора, улучшающие положение работников, с момента вступления их в силу, расширяют действие соответствующих положений Коллективного договора. В случае вступления в силу нормативно-правового акта, ухудшающего положение работников, условия Коллективного договора сохраняются, даже если это противоречит законодательству.

Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.14. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета как выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. ст. 371, 372 ТК РФ.

1.15. Затраты, связанные с реализацией Коллективного договора осуществляются в пределах консолидированного бюджета ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

1.16. Стороны настоящего Коллективного договора обеспечивают доведение его до всех обособленных

структурных подразделений и первичных профсоюзных организаций в течение одного месяца с момента подписания.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности оказания медицинской помощи населению, повышение качества оказываемых услуг на основе внедрения новейших достижений медицины и техники, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- определять структуру Учреждения.

2.3 Права работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работодателем в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование.

2.4 Права профсоюзного комитета:

- получать всю информацию, необходимую для контроля экспертизы, выполнения коллективного договора и осуществления своих защитных функций;
- получать информацию от руководителя Учреждения и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- организовывать коллективные действия в случае невыполнения работодателем положений коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом и Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

2.5 Обязанности работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- признать и принять на себя обязательства отраслевого тарифного соглашения, а также трехстороннего областного соглашения;
- обеспечивать занятость работников, создавать условия, необходимые для сохранения занятости работников;
- 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 равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, об-

учение их вторым профессиям в организации на условиях и в порядке, которые определяются путем заключения дополнительного ученического договора между работником и работодателем; формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем.

2.6 Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 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 сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.7 Обязанности профсоюзного комитета:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами, в т. ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения передовиков и новаторов производства;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 372 ТК РФ);
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);
- выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.
- представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в том числе при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью, при исполнении ими своих трудовых функций;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- периодически доводить промежуточные итоги выполнения коллективного договора до трудового коллектива;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда.
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;
- проводить консультации и переговоры с представителями работодателя по повышению жизненного уровня работников организации;
- постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни.

3. Трудовые отношения и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевым тарифным соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

3.2. Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;

- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

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

- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- заключать срочные договоры, в том числе с заместителями руководителя Учреждения, главным бухгалтером в соответствии с законодательством

- выполнять условия заключенного трудового договора;

- рассматривать вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием профкома (ст. 82 ТК РФ);

- сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 12 п. 2 ФЗ РФ о профсоюзах);

- разрабатывать совместно с профкомом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения, в которых не допускается ликвидации организации, её подразделений, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшения условий труда, без предварительного уведомления профкома (не менее чем за три месяца).

- представлять в профком не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства,

- в случае сокращения численности рабочих мест использовать естественное сокращение: ликвидация вакансий; увольнение совместителей; досрочный выход на пенсию; ограничение совмещения профессий; предоставить возможность высвобождаемым работникам пройти специализацию по другому профилю с получением сертификата за счет средств Учреждения до наступления срока расторжения трудового договора.

- перевод работников по договоренности сторон на другую постоянную нижеоплачиваемую работу с сохранением средней заработной платы по прежнему месту работы в течение первых трех месяцев;

3.3. Преимущественным правом оставления на работе пользуются следующие работники:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- имеющие двух и более иждивенцев;

- у которых нет в семье других работников с самостоятельным заработком;

- получившие в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства.

3.4. При открытии новых рабочих мест преимущественное право трудоустройства предоставляется ранее сокращенным работникам.

4. Рабочее время

4.1. Режим труда работников Учреждения регулируется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утверждаемыми администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

4.3. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

4.4. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 4 часа в неделю и более.

4.5. Женщинам, работающим в сельской местности, из числа медицинского и прочего персонала, установлена 36 часовая рабочая неделя, если меньшая, продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

4.6. По соглашению между работником и работодателем устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих отделениях стационара и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, пере-

работка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

4.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности, утвержденными руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.9. Работники привлекаются к работе в ночное время только в соответствии со ст. 96 Трудового кодекса РФ;

4.10. Работники привлекаются к сверхурочным работам только в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ;

5. Время отдыха

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Считать ежегодный отпуск, установленный законодательством, продолжительностью 28 календарных дней – основным оплачиваемым отпуском. Все виды дополнительных отпусков суммируются с основным отпуском.

5.2. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

– условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени и медицинских работников и иных лиц, в том числе оказывающих психиатрическую помощь и помощь больным туберкулезом (Приложение 7);

– с ненормированным рабочим днем (Приложение 9);

– за особый характер работы (Приложения 8);

5.3. Основной и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять в соответствии с графиками отпусков, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков в месячный срок со дня утверждения доводится работодателем до сведения всех работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. Кроме того, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, а отпускные выплачиваются за три дня до начала отпуска.

5.4. Запретить непредоставление отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

5.6. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.8. Дни ежегодного отпуска, превышающие 28 календарных дней, могут быть заменены денежной компенсацией по письменному заявлению работника на условиях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (ст. 126 ТК РФ)

5.9. Установить в Правилах внутреннего трудового распорядка перерывы для отдыха и питания, исходя из особенностей работы Учреждения (Приложение 1).

5.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем на основании письменного заявления работника.

Работодатель обязан предоставить отпуск на основании письменного заявления работника:

– участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году,

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

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней

– женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.11. Профком обязуется:

– осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

– представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6. Оплата труда

6.1. Стороны договорились, что оплата труда работников Учреждения производится на основании «Положения об оплате труда работников государственного учреждения здравоохранения «Жирновская центральная районная больница», которое является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение 2).

Возможные конфликты и вопросы, возникающие в практической деятельности в области оплаты труда, которые не урегулированы вышеназванным Положением, решаются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, либо путем переговоров сторон.

6.2. Повышение должностных окладов работников Учреждения производится на основании Приказа Комитета здравоохранения Волгоградской области, а так же обеспечивать своевременное введение Федеральных законов в части оплаты труда.

6.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного федеральным законом.

6.4. Администрация обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

Введение, замена и пересмотр норм труда, должностных обязанностей производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом по мере необходимости. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за один месяц.

6.5. Повышение должностных окладов работников, чья работа связана с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, производится на основании «Положения об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

6.6. Размер доплат за работу в ночное время регламентирован «Положением об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

6.7. Работа в выходной и праздничный день оплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

6.8. Установить для специалистов ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (врачам, провизорам, работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистам с высшим и средним профессиональным образованием, замещающим в государственных учреждениях здравоохранения должности согласно специальности по диплому), выполняющим свои трудовые функции непосредственно на селе, выплату в размере 25 процентов базового (минимального) оклада. Размер указанной выплаты исчисляется исходя из базовых (минимальных) окладов без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера и не образует новый базовый оклад.

6.9. Направлять сложившуюся экономию по фонду заработной платы на выплату премии работникам. Премирование работников производится на основании «Положения об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (Приложение 2).

6.10. Выплату доплат, надбавок, премий из дохода, полученного Учреждением от оказания платных медицинских услуг, производить в соответствии с «Положением о порядке предоставления платных медицинских услуг» (Приложение к Положению об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ»).

6.11. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

6.12. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.13. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

В случаях, когда выплаты заработной платы совпадают с выходными и праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне.

6.14. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.15. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения 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;
- для возврата 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 невыполнении норм труда

– при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК Кодекса.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.16. Заработная плата, причитающаяся работнику, должна быть не менее 50% с учетом всех удержаний из заработной платы.

6.17. Извещение работника об изменении систем и размеров оплаты труда, разрядов и наименования должностей производится не позднее, чем за два месяца.

7. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда.

7.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках, производствах и в подразделениях предприятия. Создает и укрепляет службы охраны труда и промышленной безопасности в организации, оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

7.3. Работодатель выделяет средства, необходимые для выполнения работ по охране труда.

7.4. Стороны Коллективного договора ежегодно разрабатывают мероприятия по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, созданию здоровых и безопасных условий труда, являющихся обязательным приложением к настоящему договору.

7.5. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представлении информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

7.6. Работодатель обязуется:

- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда,
- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовать за счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (ст. 212 ТК РФ)
- обеспечить работников и служащих спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормативами согласно Приложению 6
- обеспечить работников, занятых с вредными условиями труда, молоком и другими равноценными продуктами согласно Приложению № 5
- обеспечить безопасность при эксплуатации оборудования и машин.
- обеспечить соответствующие требования законодательства об охране труда, условия труда на каждом рабочем месте.
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников.
- обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в Учреждении, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций.
- возмещать вред, причиненный работникам Учреждения увечьем, повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей (в том числе выплаты единовременного пособия и возмещение морального вреда) при условиях, в объеме и порядке, установленными трудовым законодательством РФ, нормативными актами об охране труда, Гражданским Кодексом РФ и правилами возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, полученным ими при исполнении трудовых обязанностей.
- допускать к работе на объектах Учреждения только те подрядные и сервисные организации, в которых обеспечено выполнение требований промышленной безопасности, охраны труда, здоровья.

7.7. Работник обязан:

- соблюдать требования действующих на предприятии нормативных актов по охране труда (инструкций, положений, приказов, распоряжений).
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- правильно применять средства индивидуальной защиты.

7.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условий работы в организации, его участках, цехах производствах (ст. 22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);
- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;
- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;
- ежегодно проводить смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюза и подводить их итоги. Поощрять победителей денежными премиями, подарками;
- организовать «Пост общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда» (Положение об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда профессионального союза Приложение 4).

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20 ФЗ о профсоюзах).

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

8. Обеспечение социальных гарантий

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников Учреждения на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном Федеральными Законами;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного страхования) в размерах, определенных законодательством;
- вести в Учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления в их в пенсионные фонды;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидность, получение дополнительных льгот и т. д.;
- своевременно оформлять лицам, впервые поступающим на работу, страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в Учреждении;
- установить, что распределение и выдача путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников Учреждения и их детей осуществляется комиссией по социальному страхованию;
- в случае смерти работника на основании письменного заявления родственников выплачивать единовременную материальную помощь в размере одного МРОТ из собственных средств учреждения;
- в случае смерти близких родственников работника (мужа, жены, детей, родителей, братьев и сестер) выплачивать единовременную материальную помощь в размере одного МРОТ из собственных средств учреждения;
- работникам, уходящим на пенсию по старости и оставляющим работу, проработавшим в Учреждении не менее 10 лет, выплачивать единовременную материальную помощь в размере одного МРОТ из собственных средств учреждения;
- работникам, впервые вступающим в брак, выплачивать единовременную материальную помощь в размере одного МРОТ из собственных средств учреждения;
- на время посещения врача работниками, не более 5 часов в месяц, по поводу заболевания, появившегося в течение рабочего дня и требующего обязательного обращения к врачу, сохранять средний заработок;

- осуществлять переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения с заключением ученического договора, оплачивать стоимость тематического цикла, а также производить оплату командировочных расходов в соответствии с действующим законодательством;
- работникам, являющимся членами профсоюза и не оформившим лист нетрудоспособности в течение одного календарного года, выплачивать материальную помощь к основному оплачиваемому отпуску в размере 1000 рублей из собственных средств Учреждения;
- очередные медицинские осмотры и медицинские осмотры на водительские права работникам проводить бесплатно;
- в связи с рождением ребенка выплачивать единовременную материальную помощь в размере одного МРОТ из собственных средств учреждения, каждому из родителей, работающих в Учреждении;
- выплачивать, по ходатайству непосредственного или вышестоящего руководителя учреждения единовременную материальную помощь работникам на лечение в размере 4000,00 рублей из собственных средств учреждения, при условии предоставления подтверждающих документов и согласования с главным врачом и председателем профкома;
- предоставлять дни с сохранением средней заработной платы по основному месту работы на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов:
 - в связи с проходами в армию до трех календарных дней (родителям и супруге);
 - в связи с бракосочетанием до трех календарных дней (работнику);
 - в связи с рождением ребенка один календарный день (отцу);
 - родителям (или опекунам), имеющим детей с 1 по 4 класс, один календарный день - 1 сентября;
 - для проведения текущего медосмотра – один календарный день;
 - в случае смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители, братья, сестры) до трех календарных дней;

– производить оплату командировочных расходов в соответствии с Положением о командировках (Приложение 14)

Учащемуся высшего учебного заведения, заключившему с ГУЗ «Жирновская ЦРБ» договор о целевом обучении, выплачивается стипендия в размере 500,00 рублей из собственных средств учреждения в месяц на период обучения.

Учащемуся среднего учебного заведения, заключившему с ГУЗ «Жирновская ЦРБ» договор о целевом обучении, выплачивается стипендия в размере 500,00 рублей из собственных средств учреждения в месяц в последний год обучения.

Молодому специалисту, в возрасте до 30 лет, при приеме на работу в течение трех лет после окончания ВУЗ, выплачивается единовременное пособие в размере 5000,00 рублей из собственных средств учреждения, а так же ежемесячная доплата к заработной плате в размере 1000 рублей из собственных средств учреждения за полный отработанный месяц или пропорционально отработанному времени в течении одного года со дня приема. При досрочном расторжении молодым специалистом трудового договора с Учреждением (в течение трех лет) им возвращаются единовременное пособие, пропорционально неотработанному времени.

При приеме на работу работника со средним медицинским образованием, в возрасте до 30, лет ему выплачивается ежемесячная доплата к заработной плате в размере 500 рублей из собственных средств учреждения за полный отработанный месяц или пропорционально отработанному времени в течении одного года со дня приема.

Данные выплаты приостанавливаются при наличии дисциплинарного взыскания до его окончания.

8.2. Профком обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.3. Профсоюзный комитет совместно с Работодателем:

- выступает с ходатайством перед Администрацией Жирновского района о предоставлении жилья врачам, прибывшим для постоянной работы в Жирновский район.
- выделяет средства для чествования ветеранов и участников Великой Отечественной войны ко Дню Победы.
- выделяют средства на проведение спортивных мероприятий.

9. Гарантии прав деятельности профсоюзного органа

Работодатель, работники и их представитель - профсоюзная организация - строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза работников здравоохранения РФ, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

Работодатель:

9.1. Признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.ст. 29, 30, 31 ТК РФ).

9.2. Признает право Профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников;

9.3. Признает право Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 ФЗ о профсоюзах).

9.4. В целях создания условий деятельности Профсоюза предоставляет профкому в бесплатное пользование помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т. д.), средства связи (телефон, Интернет), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п. 1 ФЗ о профсоюзах).

9.5. При наличии в собственности или на правах аренды предоставляет в бесплатное пользование оборудованные помещения или другие объекты, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 о профсоюзах).

9.6. Перечисляет бесплатно денежные средства на банковский счет профкома первичной организации Профсоюза на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Выделяет оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

9.8. Освобождает членов профкома, не освобожденных от основной работы, уполномоченных Профсоюза по охране труда, представителей Профсоюза в совместной комиссии по охране труда от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст. 25 п. 5 ФЗ о профсоюзах).

9.9. Освобождает от работы членов профкома, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов Профсоюза с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ, ст. 25 п. 5 ФЗ о профсоюзах).

9.10. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на банковский счет органа Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1 % от их заработка (ст. 370 ТК РФ, ст. 288 п. 3 ФЗ о профсоюзах).

9.11. При наличии письменных заявлений работников, не являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на банковский счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1 % от их заработка (ст. 370 ТК РФ, ст. 288 п. 4 ФЗ о профсоюзах).

9.12. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК РФ).

9.13. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора организации осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;
- обеспечить, чтобы постоянно-действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий кварталы с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;
- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

10.3. Профком, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

10.4. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных пере-

говоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

10.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

10.6. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство о труде, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п. 2 ст. 30 ФЗ РФ о профсоюзах).

Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицами, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

11. Заключительные положения

11.1. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации ГУЗ «Жирновская ЦРБ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

11.2. Все социальные льготы, выплаты, пособия и компенсации, предусмотренные в настоящем коллективном договоре, предоставляются за счет резервного фонда, образованного при распределении средств, полученных от оказания платных услуг населению.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

11.4. При наличии разногласий между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами.

11.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

11.6. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в местные органы по труду для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется в течение семи дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ). Коллективный договор вступает в силу с 01.06.2018 г.

Подписи сторон:

Главный врач
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
Ю. А. Сергеев
«27» марта 2018 года
М.П.

Председатель ППК
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
Н. В. Прудникова
«27» марта 2018 года
М.П.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации — труд свободен, каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является согласно трудовому кодексу РФ и иных нормативных актов установление порядка применения в учреждении регламентации в области порядка приема и увольнения работников, техники безопасности и производственной санитарии, а также общих постоянных правил, касающихся трудовой дисциплины. В них закреплены также положения о порядке наложения дисциплинарных взысканий (Приложение 15). Положения о технике безопасности и производственной санитарии, а также правила об общей трудовой дисциплине применяются в отношении каждого лица, работающего в учреждении.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, разрабатываются администрацией Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен ознакомиться с настоящими правилами под подпись.

II. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Каждый работник поступает на работу в Учреждение путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Поступающий на работу должен отвечать необходимым требованиям административного характера и представить следующие документы:

2.2.1. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (поступающим впервые на работу трудовую книжку оформляет администрация учреждения);

2.2.2. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

2.2.3. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если должность требует специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. документ воинского учета — для военнообязанных;

2.2.6. справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Работник должен информировать Учреждение обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, а также об изменении адреса, семейного положения и т. д.

2.4. При заключении трудового договора стороны определяют:

2.4.1. специальность, по которой работник будет осуществлять свои трудовые функции;

2.4.2. структурное подразделение;

2.4.3. срок трудового договора;

2.4.4. оплату труда (квалификационный разряд, порядок установления выплат стимулирующего характера);

2.4.5. режим рабочего времени;

2.4.6. должностные обязанности;

2.4.7. условия изменения трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом главного врача в соответствии с утвержденной формой, на основании трудового договора.

2.5. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3-х месяцев или до 6-ти месяцев (для заместителей руководителя, главного бухгалтера).

2.6. Перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, допускается с его письменного согласия. Согласие работника на перевод не требуется в случае производственной необходимости, на срок не более одного месяца в течение календарного года.

2.7. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение в этой организации

в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.8. При приеме на работу работника администрация Учреждения должна ознакомить его с коллективным договором и настоящими Правилами. Работник должен пройти предусмотренное законом медицинское освидетельствование, вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.

2.9. Увольнение работников производится на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. При расторжении бессрочного трудового договора работник обязан предупредить администрацию Учреждения не менее, чем за две недели.

2.11. В течение двухнедельного срока работодатель подбирает кандидатуру на замещение вакантной должности. В случае, если работник имеет задолженность перед Учреждением, он должен погасить ее до момента увольнения. При невыполнении данного условия работодатель вправе взыскать задолженность в судебном порядке.

III. Основные обязанности работодателя

3.1. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономичное и рациональное расходование фонда оплаты труда; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

3.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую работу; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.3. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.);

3.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, обеспечивать надлежащий уход за ними;

3.5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3.6. Создавать условия для повышения квалификации работниками Учреждения на производстве и в учебных заведениях;

3.7. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий на основании действующего законодательства.

3.8. Требовать от работников неукоснительного исполнения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Выплачивать строго в сроки, оговоренные в коллективном договоре, заработную плату работникам.

IV. Основные обязанности работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.1.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда;

4.1.3. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников;

4.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщить о случившемся Администрации;

4.1.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделе, кабинете, в других структурных подразделениях, а также на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, положениями, правилами.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В структурных подразделениях ГУЗ «Жирновская ЦРБ» устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. Режим работы лечебного учреждения:

5.1.1.1. В режиме непрерывной рабочей недели - круглосуточно работают следующие отделения стационара учреждения:

Акушерское отделение;
Инфекционное отделение;
Неврологическое отделение;
Операционный блок;
Отделение анестезиологии реанимации;
Отделение сестринского ухода;
Приемное отделение;
Терапевтическое отделение;
Хирургическое отделение;
Лечебно-вспомогательное учреждение;
Отделение скорой медицинской помощи;

Работники, работающие в вышеперечисленных отделениях: медицинские сестры палатные, медицинские сестры операционные, акушерки, фельдшеры, санитарки и прочий персонал, осуществляющие круглосуточный режим работы и работающие по двухсменному режиму работы, обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для 1 смены - начало работы в 08.00 окончание в 20.00 - предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью в 30 минут в период с 12.00 до 14.00 часов и с 16.00 до 18.00. Прием пищи осуществляется в бытовой комнате, конкретное время перерыва согласовывается с руководителем.

Для 2 смены — начало работы 20.00 окончание 08.00 - предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью в 30 минут в период с 24.00 до 02.00 часов и с 04.00 до 06.00. Прием пищи осуществляется в бытовой комнате, конкретное время перерыва согласовывается с руководителем.

- врачи-специалисты-дежуренты, осуществляющие круглосуточный режим работы, обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

С понедельника по пятницу - начало рабочей смены в 16.18, окончание 08.00 - предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью в 30 минут в период с 24.00 до 02.00 часов и с 04.00 до 06.00. Прием пищи осуществляется в бытовой комнате, конкретное время перерыва согласовывается с руководителем.

В субботу и воскресенье:

1 смена - начало работы в 08.00 окончание в 20.00 - предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью в 30 минут в период с 12.00 до 14.00 часов и с 16.00 до 18.00. Прием пищи осуществляется в бытовой комнате, конкретное время перерыва согласовывается с руководителем.

2 смена — начало работы 20.00 окончание в 8.00 - предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью в 30 минут в период с 24.00 до 02.00 часов и с 04.00 до 06.00. Прием пищи осуществляется в бытовой комнате, конкретное время перерыва согласовывается с руководителем.

Для работников вышеназванных подразделений, работающих в круглосуточном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени равный кварталу.

5.1.2. В режиме непрерывной рабочей недели работает:

5.1.2.1. Пищеблок (кухонные рабочие, повара) — начало работы отделения 06.00, окончание работы 18.30 — в режиме гибкого рабочего времени в соответствии с ежемесячным графиком учета использования рабочего времени. Графиком устанавливается 30-минутный перерыв на обед не позднее 4-х часов от начала рабочего дня.

5.1.2.2. Круглосуточный стационар (буфетчицы) —

Пятидневная рабочая неделя.

Начало работы в 07.45;

Окончание работы в 17.15;

Перерыв на обед с 11.00 до 11.45 и с 14.00 до 14.45.

5.1.2.3. Дневной стационар при стационаре (врачебный, средний медицинский и прочий персонал) — односменный, шестидневный.

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в соответствии с ежемесячным графиком учета использования рабочего времени.

Перерыв на обед — с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

5.1.3. В режиме шестидневной рабочей недели работают следующие подразделения:

5.1.3.1. Поликлиника — режим гибкого рабочего времени в соответствии с ежемесячным графиком учета использования рабочего времени

Начало работы отделения в 08.00;

Окончание работы отделения— в 18.00;

Перерыв на обед — с 12.00 до 12.30;

Суббота с 08.00 до 12.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день — воскресенье.

Для работников регистратуры (медицинские регистраторы, регистраторы) устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с ежемесячным графиком учета использования рабочего времени:

Начало работы в 7 часов 45 минут;

Окончание работы — в 18 часов 00 минут;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 12.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день — воскресенье.

В подразделении в соответствии с графиком учета использования рабочего времени устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.1.3.2. Поликлиники участковых больниц, амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты, физиотерапевтическое отделение, центральная стерилизационная, ультразвуковой кабинет отделения лучевой диагностики, эндоскопический кабинет, кабинет функциональной диагностики — односменный шестидневный режим работы:

- при 36 — часовой рабочей неделе:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в 14 часов 54 минуты;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 12.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день — воскресенье.

- при 39 — часовой рабочей неделе:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в 15 часов 30 минут;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 12.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день — воскресенье.

- при 40 — часовой рабочей неделе:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в 15 часов 42 минуты;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 12.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день — воскресенье.

5.1.3.3. Дневные стационары при поликлинике — односменный, шестидневный.

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в 15 часов 30 минут;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 12.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной - воскресенье.

5.1.3.4. Клинико-диагностическая лаборатория — семидневная рабочая неделя - устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с ежемесячным графиком учета использования рабочего времени

Начало работы в 08.00;

Окончание работы — в 20.00;

Перерыв на обед — с 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед.

В подразделении в соответствии с графиком учета использования рабочего времени устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.1.3.5. Рентгеновский кабинет отделения лучевой диагностики:

устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с ежемесячным графиком учета использования рабочего времени при 30-часовой рабочей неделе (врачебный и средний медицинский персонал) и при 40—часовой рабочей неделе (прочий персонал)

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в 18 часов 00 минут;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 12.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день — воскресенье.

В подразделении в соответствии с графиком учета использования рабочего времени устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Рентгенолаборанты, осуществляют дежурство на дому в соответствии с приложением к Положению об оплате труда об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» дежурств на дому.

5.1.4. В режиме односменной пятидневной рабочей недели работают следующие подразделения:

5.1.4.1. Круглосуточный стационар - заведующие отделениями, врачи специалисты, старшие медицинские сестры, медицинские сестры перевязочной, процедурной, санитарки, осуществляющие работу в одну смену:

- при 36 — часовой рабочей неделе:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в 15 часов 42 минуты;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Выходной день — суббота и воскресенье.

- при 39 — часовой рабочей неделе:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в 16 часов 18 минут;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Выходной день — суббота и воскресенье.

5.1.4.5. Организационно-методический кабинет, работники аптек:

- при 39 — часовой рабочей неделе:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в 16 часов 48 минут;

Пятница - начало работы с 08.00 часов, окончание в 16 часов 48 минут;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Выходной день — суббота и воскресенье.

- при 40 — часовой рабочей неделе:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в 17 часов 00 минут;

Пятница - начало работы с 08.00 часов, окончание в 16 часов 00 минут;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

Выходной день — суббота и воскресенье

5.1.4.6. Прочий персонал (не указанный выше), отдел кадров, планово-экономический отдел, бухгалтерия, работники АУП:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы — в 17 часов 00 минут;

Пятница - начало работы с 08.00 часов, окончание в 16 часов 00 минут;

Перерыв на обед — с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

Выходной день — суббота и воскресенье.

5.2. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.3. В Учреждении ведется суммированный учет рабочего времени, с той целью, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов, установленных для данной категории работников (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.4. Во всех структурных подразделениях время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности.

5.5. Графики сменности составляются на один рабочий месяц и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Графики сменности составляются, утверждаются и доводятся до сведения работников на основании приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.7. В отделениях с круглосуточным режимом работы работнику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник ставит в известность старшую медицинскую сестру или заведующего отделением для принятия мер.

5.8. В отделениях с круглосуточным режимом работы продолжительность рабочей смены составляет 12 часов.

5.9. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается Администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам допускается только на основании ст. 99 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работник может быть отстранен от работы в случае ухудшения состояния здоровья, грубого нарушения правил охраны труда и техники безопасности, нахождения в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и других случаев, указанных в ст. 76 Трудового кодекса РФ.

5.12. Очередность предоставления отпусков определяется на основании графика отпусков, утвержденного руководителем с учетом мнения профкома, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.13. О времени начала отпуска работодатель извещает работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.14. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя структурного подразделения.

5.15. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано в следующих случаях:

5.15.1. болезнь работника или его ребёнка;

5.15.2. возникшее неожиданное серьезное событие в семье;

5.15.3. вызов работника в государственные органы;

5.15.4. посещение врача-специалиста по вызову, а так же лабораторные обследования;

5.15.5. экзамены профессионального характера;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания и по иным причинам необходимо сообщать руководству в течение 4-х часов от начала рабочей смены. О невыходе без уважительной причины руководитель структурного подразделения предоставляет в отдел кадров служебную записку при отсутствии сотрудника на работе более 4-х часов подряд.

На рабочих местах работникам запрещено заниматься любыми видами деятельности, не связанными непосредственно с выполнением их трудовых функций.

VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за успехи в работе:

6.1.1. За продолжительное, добросовестное и безупречное исполнение своих трудовых обязанностей, способствующих развитию здравоохранения, профессиональное мастерство, улучшение качества оказания медицинской помощи и в связи с юбилейными датами работодатель применяет следующие поощрения:

– объявляет благодарность;

– выдает премию;

– награждает ценным подарком;

– награждает почетной грамотой (благодарственным письмом).

6.1.2. Решение о возбуждении ходатайства о награждении, принимается собранием трудового коллектива подразделения, в штате которого состоит работник, с последующим оформлением на него ходатайства за подписью руководителя подразделения и председателя профкома организации. В характеристике необходимо отразить конкретные заслуги работника за последние три года его работы.

6.1.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.1.4. За особые трудовые заслуги работников Администрация Учреждения направляет представления в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

6.2.1. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок.

Дисциплинарный проступок — виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностной инструкции, положения, приказов руководителя и т.д.).

6.2.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья Трудового кодекса РФ).

6.2.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами.

6.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может применяться:

6.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он до того уже имел административное взыскание;

6.3.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

– прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– совершение 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 органа уполномоченного на применение административных взысканий;

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

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

6.3.4. представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется строго в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и в соответствии с приложением о Дисциплинарной комиссии (Приложение 15)

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. При вынесении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

6.8. Администрация по своей инициативе, по ходатайству коллектива или самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника.

VII. Охрана труда и техника безопасности в Учреждении

7.1. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и производственных заболеваний является обязательным в Учреждении.

7.2. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренные действующими нормативными актами, инструкциями.

7.3. Запрещается курение на рабочем месте на основании Закона РФ «О вреде курения табака».

7.4. Работники учреждения с круглосуточным режимом работы обязаны принимать пищу только в местах, для этого отведенных.

7.5. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению.

7.6. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а так же способствовать другим лицам в осуществлении продаж в Учреждении.

7.7. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной защиты или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать приказы и распоряжения, отданные на этот счет.

7.8. Для предупреждения производственного травматизма Администрация проводит мероприятия по охране труда.

7.9. О любых возникших ситуациях, нарушающих нормальный ход работы, работник должен сообщить вышестоящему руководству.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила определяют внутренний распорядок Учреждения и являются обязательными для всех работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях на видном месте.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются на основании Коллективного договора, Трудового законодательства и отраслевых нормативных актов.

ПОЛОЖЕНИЕ о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Продолжительность учетного периода на предприятии для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равным кварталу. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем организации.

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре руководителем структурного подразделения.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя организации. Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены) работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по учреждению, ежемесячно.

3.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

3.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников медицинских организаций ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда, Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. № 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области» (далее именуется - Закон № 1862-ОД), постановлением Администрации Волгоградской области от 19.01.2016 г. № 4-п «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», приказом комитета здравоохранения Волгоградской области № 1181 от 12.04.2016г «Об оплате работников медицинских организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области».

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые принципы оплаты труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» независимо от источника формирования фонда оплаты труда и включает в себя:

основные условия оплаты труда работников медицинских организаций; порядок и условия установления выплат компенсационного характера; порядок и условия установления выплат стимулирующего характера; условия оплаты труда руководителя медицинской организации, его заместителей, главного бухгалтера медицинской организации; другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» включает оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Положением и действующим трудовым законодательством.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ» устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, по соответствующим источникам финансирования.

Фонд оплаты труда работников медицинских организаций формируется на календарный год исходя из объема средств областного бюджета, средств системы обязательного медицинского страхования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда, утвержденным нормативным актом комитета здравоохранения Волгоградской области.

1.4. Индексация заработной платы работников осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области.

При проведении индексации заработной платы работников путем индексации (увеличения) должностных окладов их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.5. Оплата труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ», работающих по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни), при установлении дежурств на дому, производится пропорционально отработанному времени в порядке, размере и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

Дежурство на дому осуществляется в пределах нормы рабочего времени медицинских работников за соответствующий период по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства. Порядок учета времени дежурства на дому, фактически отработанного медицинскими работниками, определяется в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение 8 настоящего Положения).

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

1.7. Условия оплаты труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ», в том числе размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, устанавливаются трудовым договором.

2. Основные условия оплаты труда работников медицинских организаций

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к соответствующему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в зависимости от условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) (если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законодательством Волгоградской области), не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в следующих размерах:

а) медицинским работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, а также осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, и лицам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, - в размерах, определенных приложением 3 к настоящему Положению;

б) работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не указанным в подпункте «а» настоящего пункта, - по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда (3 класс), устанавливается по следующей шкале:

подкласс 3.1 - 4 процента оклада (должностного оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.2 - 5 процентов оклада (должностного оклада) установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.3 - 6 процентов оклада (должностного оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда для работников, занятых на работах с опасными условиями труда (4 класс), устанавливается в размере 24 процентов оклада (должностного оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда (приложение 3,4 настоящего положения).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, указанные выплаты не производятся.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий оплаты труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

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

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации,

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы производятся за выполнение работы по вакантной должности в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника медицинской организации, которому производится доплата, за счет и пределах фонда оплаты труда по указанной вакантной должности.

Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (находящегося в отпуске без сохранения заработной платы или отсутствующего по причине болезни) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производятся только в пределах экономии фонда оплаты труда, образуемой за счет нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы и в связи с отсутствием работника по причине болезни в процентном отношении к должностному окладу работника, которому производится доплата, за счет и в пределах фонда оплаты труда по должности временно отсутствующего

работника, в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада) временно отсутствующего работника.

Доплаты работникам, исполняющим без освобождения от работы, определенной трудовым договором, обязанности работников, уходящих в очередной и дополнительный отпуск, а также работников, направляемых в длительные командировки, производится в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада) временно отсутствующего работника, за счет и в пределах фонда оплаты труда медицинской организации, предусмотренного на указанные цели.

3.4.2. Каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет (приложение 5 настоящего Положения):

а) 20 процентов оклада (должностного оклада) за час работы - работникам медицинских организаций, в том числе водителям автомобилей отделения скорой медицинской помощи, привлекаемым для работы в ночное время;

б) 40 процентов оклада (должностного оклада) за час работы - врачебному персоналу хирургического отделения стационара, отделения анестезиологии и реанимации, приемного отделения стационара.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ», привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

а) - если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени — 100% средней дневной или средней часовой ставки сверх базового оклада с учетом выплат стимулирующего характера;

- если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени — 200% средней дневной или средней часовой ставки сверх базового оклада с учетом выплат стимулирующего характера;

б) сдельщикам - по двойным сдельным расценкам.

При этом, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. Повышенная оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

3.5. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в размере и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации.

3.6. Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется медицинской организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. С целью повышения мотивации качественного труда и поощрения работников за выполненную работу в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

а) надбавка за интенсивность;

2) выплаты за качество выполняемых работ:

а) надбавка за качество выполняемых работ;

б) надбавка за наличие квалификационной категории;

3) надбавка за выслугу лет;

4) премиальные выплаты:

а) премия по итогам работы (за квартал, год);

б) премия за выполнение особо важных и срочных работ;

в) единовременная премия;

5) надбавка к должностному окладу за работу в сельской местности.

4.2. Размер указанных выплат устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера или в абсолютном размере и не образует новый оклад (должностной оклад).

4.3. Решение о введении соответствующих стимулирующих выплат (надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за интенсивность, надбавки за выслугу лет, премиальных выплат) принимается руководителем медицинской организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.4. Работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ» может устанавливаться надбавка за интенсивность с учетом уровня их профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника на определенный срок, но не более чем на один год в соответствии с приложением.

Надбавка за интенсивность устанавливается в размере, не превышающем 200 процентов оклада (должностного оклада) в месяц, или абсолютном размере, не превышающем 200 процентов оклада (должностного оклада) для работников административно-хозяйственных подразделений и не превышающем 150 процентов оклада (должностного оклада) в месяц или абсолютном размере, не превышающем 150 процентов оклада (должностного оклада) для работников амбулаторно-поликлинической службы, работников стационарных подразделений и работников вспомогательных лечебно-диагностических подразделений.

4.5. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу может устанавливаться стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ с учетом выполнения установленных критериев эффективности работы по показателям деятельности, позволяющим оценить результативность и качество их работы.

Размер надбавки за качество выполняемых работ устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размеры и условия осуществления надбавки за качество выполняемых работ, критерии, позволяющие оценить результативность и качество труда работников, целевые показатели эффективности деятельности, периодичность оценки эффективности деятельности работников и методика расчета надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются приложением б, приложением ба, приложением бб к положению об оплате труда, принимаемым ГУЗ «Жирновская ЦРБ» с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Критерии и целевые показатели для оценки эффективности и качества труда работников медицинских организаций подлежат согласованию с комитетом здравоохранения Волгоградской области на соответствие указанным рекомендациям. Порядок согласования утверждается приказом комитета здравоохранения Волгоградской области.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» должны характеризовать деятельность медицинской организации, показатели выполнения объемов и качества труда ее работников, а также учитывать соблюдение исполнительской дисциплины и кодексов профессиональной этики и деонтологии и увязываться с удовлетворенностью граждан качеством оказания медицинской помощи и отсутствием обоснованных жалоб.

Надбавка за качество выполняемых работ врачам-терапевтам участковым, врачам-педиатрам участковым, медицинским сестрам участковым, медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей), фельдшерам (акушеркам) и медицинским сестрам фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам (акушеркам), медицинским сестрам, водителям автомобилей скорой медицинской помощи медицинских организаций и подразделений скорой медицинской помощи, выездных бригад медицинских организаций, оказывающих экстренную и планово-консультативную медицинскую помощь, при условии выполнения указанными работниками установленных критериев эффективности работы по показателям деятельности, устанавливается в размере:

10000 рублей - врачам-терапевтам участковым, врачам-педиатрам участковым, врачам общей практики (семейным врачам);

5000 рублей - врачам медицинских организаций и подразделений скорой медицинской помощи, выездных бригад медицинских организаций, оказывающих экстренную и планово-консультативную медицинскую помощь, медицинским сестрам участковым врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых, медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей);

3500 рублей - фельдшерам (акушеркам) фельдшерско-акушерских пунктов, медицинских организаций и подразделений скорой медицинской помощи, выездных бригад медицинских организаций, оказывающих экстренную и планово-консультативную медицинскую помощь;

2500 рублей - медицинским сестрам фельдшерско-акушерских пунктов, медицинских организаций и подразделений скорой медицинской помощи, выездных бригад медицинских организаций, оказывающих экстренную и планово-консультативную медицинскую помощь;

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в размере, не превышающем 50 процентов оклада (должностного оклада) в месяц, или абсолютном размере, не превышающем 50 процентов оклада (должностного оклада) для работников административно-хозяйственных подразделений и не превышающем 80 процентов оклада (должностного оклада) в месяц или абсолютном размере, не превышающем 80 процентов оклада (должностного оклада) для работников амбулаторно-поликлинической службы, работников стационарных подразделений и работников вспомогательных лечебно-диагностических подразделений.

Выплата данной надбавки производится только при ее обеспечении финансовыми средствами.

4.6. В целях стимулирования работников медицинских организаций к повышению квалификации работникам устанавливается надбавка за наличие квалификационной категории в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории - 20 процентов;

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

при наличии второй квалификационной категории - 10 процентов,

4.7. Надбавки за наличие квалификационной категории устанавливаются работникам в случае, если им присвоена квалификационная категория по специальности в соответствии с занимаемой должностью.

При установлении работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ» надбавки за наличие квалификационной категории учитываются квалификационные категории, полученные специалистами в Российской Федерации.

4.7.1. Врачам руководителям структурных подразделений медицинских организаций надбавки за наличие квалификационной категории устанавливаются в том случае, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

4.7.2. Надбавки за наличие квалификационной категории устанавливаются работникам со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории на весь срок ее действия.

4.8. Суммарный размер видов выплат стимулирующего характера, перечисленных в пунктах 4.4, 4.6, 4.7 настоящего Положения, не должен превышать 250 процентов оклада (должностного оклада) в месяц или абсолютном размере, не превышающем 250 процентов оклада (должностного оклада). Выплаты за интенсивность и высокие результаты и выплаты за качество выполняемых работ при вынесении дисциплинарного взыскания прекращаются на весь период действия взыскания.

4.9. Работникам медицинских организаций устанавливаются надбавки за выслугу лет в процентах к окладу (должностному окладу).

4.9.1. Размер надбавки за выслугу лет в месяц не должен превышать;

1) для врачей, среднего, младшего медицинского персонала и водителей выездных бригад отделений отделения скорой медицинской помощи:

при стаже работы от 3 до 5 лет - 20 процентов;
при стаже работы от 5 до 7 лет - 25 процентов;
при стаже работы 7 лет и более - 30 процентов;

2) для заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник и амбулаторно-поликлинических подразделений больничных медицинских организаций, а также врачей-терапевтов участковых и врачей - педиатров участковых, медицинских сестер участковых врачей - терапевтов участковых и медицинских сестер участковых врачей-педиатров участковых, врачей и среднего медицинского персонала, расположенных в сельской местности участковых больниц, амбулаторий, домов (отделений) сестринского ухода, среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов:

при стаже работы от 3 до 5 лет - 15 процентов;
при стаже работы от 5 до 7 лет - 20 процентов;
при стаже работы от 7 лет и более - 25 процентов;

3) для иных медицинских и фармацевтических работников, педагогических работников и работников, имеющих иное высшее профессиональное образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность:

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 процентов;
при стаже работы 5 лет и более - 20 процентов;

4) для иных работников медицинских организаций:

при стаже работы от 3 до 5 лет - 5 процентов;
при стаже работы от 5 лет и более - 10 процентов.

5) для руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера медицинской организации:

- при стаже работы от 3 до 5 лет со штатной численностью медицинской организации свыше 100 единиц - 20 процентов

- при стаже работы от 5 лет и более со штатной численностью медицинской организации свыше 100 единиц - 30 процентов

4.9.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет в медицинских организациях, включается:

время работы в государственных и муниципальных медицинских и фармацевтических организациях;

время прохождения обучения: по программам послевузовского медицинского и фармацевтического образования в интернатуре на базе клинических кафедр образовательных организаций высшего образования; время пребывания в ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научных организациях;

время работы на должностях медицинских работников в организациях (учреждениях) социального обслуживания населения и государственной санитарно-эпидемиологической службы;

время работы на должностях медицинских работников в Обществе Красного Креста и его организациях;

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

время работы в медицинских организациях и организациях социальной защиты населения стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав Союза Советских Социалистических Республик до 01 января 1992 г.;

время работы в государственном бюджетном учреждении «Спецавтохозяйство муниципальной системы здравоохранения Волгограда», государственном казенном учреждении «Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области», в профессиональных образовательных организациях, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области;

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

4.9.3. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинских работников в медицинских организациях (в том числе по внутреннему совместительству), надбавки за выслугу лет устанавливаются и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.9.4. Работникам медицинских организаций, у которых изменяется в течение календарного года стаж работы, производится изменение размеров выплат со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в медицинской организации, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж работы.

4.10. Работникам медицинских организаций при наличии экономии средств фонда оплаты труда в целях поощрения могут выплачиваться премиальные выплаты (по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные премии).

Размер премиальных выплат устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Премирование работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» осуществляется на основе приложения 7 к данному положению.

При премировании необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником медицинской организации своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью медицинской организации;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности медицинской организации;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа медицинской организации среди населения.

Размер премии за квартал не должен превышать 75% оклада (должностного оклада), за год 300% оклада (должностного оклада), при этом общий размер премий по итогам работы за год (за квартал) не должен превышать 300% оклада (должностного оклада) в расчете на год.

Общий размер выплат премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200% оклада (должностного оклада) в расчете на год.

Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем оклада (должностного оклада) в расчете на год.

4.11. В соответствии с Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. № 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области» специалистам (врачам, провизорам, работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистам с высшим и средним профессиональным образованием, замещающим в медицинских организациях должности согласно специальности по диплому), работающим в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу за работу в сельской местности в размере 25 процентов в месяц.

4.12. При наступлении у работника права на изменение размеров стимулирующих надбавок в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5. Условия оплаты труда руководителя ГУЗ «Жирновская ЦРБ», его заместителей, главного бухгалтера медицинской организации

5.1. Заработная плата руководителя ГУЗ «Жирновская ЦРБ», его заместителей, главного бухгалтера медицинской организации состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

5.1. Условия оплаты труда руководителя медицинской организации устанавливаются комитетом здравоохранения Волгоградской области, в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

5.2. Соотношение средней заработной платы руководителя организации и средней заработной платы работников организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии: с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельное соотношение средней заработной платы руководителя медицинской организации и средней заработной платы работников медицинской организации, определяется:

при штатной численности от 200 единиц - в кратности 5.

5.4. При начислении премии руководителю медицинской организации должно быть обеспечено соблюдение предельного соотношения средней заработной платы руководителя медицинской организации и средней заработной платы работников, установленного трудовым договором (далее - предельный уровень).

В случае, когда соотношение средней заработной платы руководителя медицинской организации (с учетом причитающейся премии) и средней заработной платы работников превышает предельный уровень, медицинской организацией самостоятельно осуществляется корректировка размера заработной платы руководителя медицинской организации путем уменьшения установленного размера премии на размер превышения.

Размер должностного оклада руководителя учреждения не должен превышать 95 процентов ежемесячного оклада руководителя органа исполнительной власти Волгоградской области, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Волгоградской области, правовыми актами Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области.

5.5 Размер должностных окладов заместителей руководителя медицинской организации и главного бухгалтера устанавливаются ниже оклада руководителя медицинской организации:

в медицинской организации со штатной численностью менее 2500 единиц — заместителям по вопросам медицинской деятельности, главному бухгалтеру — на 15 процентов.

5.6. С учетом условий труда руководителю медицинской организации, заместителям руководителя медицинской организации и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера руководителю медицинской организации устанавливаются комитетом здравоохранения Волгоградской области к его должностному окладу в размере и на условиях, определенных разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя медицинской организации и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем медицинской организации к их должностному окладу в размере и на условиях, определенных разделом 3 настоящего Положения.

5.6.1. Доплаты за совмещение должностей производятся руководителю медицинской организации только при наличии вакантных должностей в процентном отношении к должностному окладу руководителя медицинской организации, за счет и в пределах фонда оплаты труда по совмещаемой должности.

Размер доплаты за совмещение должностей, срок, в течение которого руководитель медицинской организации будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются приказом комитета здравоохранения Волгоградской области с письменного согласия руководителя медицинской организации.

5.7. Руководителю медицинской организации, его заместителям, главному бухгалтеру медицинской организации могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за работу в сельской местности;
- надбавка за выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- премиальные выплаты.

5.8. Повышающий коэффициент к должностному окладу за работу в сельской местности, надбавка за выслугу лет устанавливаются руководителю медицинской организации, его заместителям, главному бухгалтеру медицинской организации в размере и на условиях, определенных разделом 4 настоящего Положения.

5.9. В зависимости от условий оплаты труда руководителю медицинской организации, его заместителям, главному бухгалтеру медицинской организации может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя медицинской организации, его заместителей и главного бухгалтера медицинской организации устанавливается в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

При определении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя медицинской организации, его заместителей и главного бухгалтера медицинской организации учитываются следующие целевые показатели эффективности работы:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- наличие квалификационной категории;
- результативная организационно-методическая работа в области;
- создание необходимых условий для проведения лечебной и научно-педагогической работы сотрудникам медицинского университета;

организация оказания платных услуг в медицинской организации.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя медицинской организации, его заместителей и главного бухгалтера медицинской организации не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Решение о введении персонального повышающего коэффициента руководителю медицинской организации принимается комитетом здравоохранения Волгоградской области в отношении конкретного руководителя медицинской организации на срок до одного года.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу заместителя руководителя медицинской организации и главного бухгалтера принимается руководителем медицинской организации на срок до одного года.

5.9.1. Критерии установления персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя медицинской организации, его заместителей, главного бухгалтера медицинской организации:

Целевые показатели эффективности работы руководителя медицинской организации, его заместителей и главного бухгалтера медицинской организации	Критерии оценки эффективности работы руководителя медицинской организации, его заместителей и главного бухгалтера медицинской организации	Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу при условии выполнения целевых показателей эффективности работы
Интенсивность и высокие результаты работы	Уровень профессиональной подготовленности, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	До 2,0
Наличие квалификационной категории	Наличие высшей квалификационной категории	0,2
	Наличие первой квалификационной категории	0,15
Результативная организационно-методическая работа в области	Результативная организационно-методическая работа в области	0,05
Создание необходимых условий для проведения лечебной и научно-педагогической работы сотрудникам медицинского университета	Создание необходимых условий для проведения лечебной и научно-педагогической работы сотрудникам медицинского университета	0,05
Обеспечение повышения качества оказания и доступности скорой медицинской помощи	Повышение качества оказания и доступности скорой медицинской помощи	0,25

<p>Организация оказания платных услуг в медицинской организации</p>	<p>Сумма дохода, полученная медицинской организацией от оказания платных услуг. Предельная доля средств, полученных медицинской организацией от оказания платных услуг, направляемая на выплату персонального повышающего коэффициента руководителю медицинской организации, установлена в приложении 4 к настоящему Положению. Предельная доля средств, полученных медицинской организацией от оказания платных услуг, направляемая на выплату персонального повышающего коэффициента заместителям руководителя медицинской организации и главному бухгалтеру, устанавливается локальным нормативным актом медицинской организации и не может превышать предельной доли, установленной в отношении руководителя медицинской организации</p>	<p>До 2,0. Конкретный размер персонального повышающего коэффициента руководителю медицинской организации, его заместителям и главному бухгалтеру медицинской организации определяется в соответствии с локальным нормативным актом медицинской организации, регулирующим порядок распределения денежных средств, полученных от оказания платных услуг</p>
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.9.2. Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя медицинской организации, его заместителей, главного бухгалтера медицинской организации не должен превышать 200 процентов должностного оклада в месяц.

5.10. Руководителю медицинской организации, его заместителям и главному бухгалтеру медицинской организации при наличии экономии средств фонда оплаты труда в целях поощрения могут выплачиваться премиальные выплаты (по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные премии).

Установленные размеры премий по итогам работы (за квартал, год), а так же общий размер премий по итогам работы могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности по решению комитета здравоохранения Волгоградской области, согласованному с комитетом экономической политики и развития Волгоградской области, комитетом финансов Волгоградской области, а так же вице-губернатором-руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первым заместителем, заместителем Губернатора Волгоградской области, заместителем руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, координирующем деятельность комитета здравоохранения Волгоградской области.

5.10.1. Премия по итогам работы (за квартал, год). Размер премии за квартал не должен превышать 75 процентов должностного оклада, премии за год - 300 процентов должностного оклада. Общий размер выплат премии по итогам работы не может превышать 300 процентов должностного оклада в расчете на год.

5.10.1.1. Премирование руководителя медицинской организации производится по итогам работы за отчетный период (1 полугодие, год) по результатам выполнения целевых показателей эффективности деятельности медицинской организации и ее руководителя, личного вклада руководителя медицинской организации в осуществление основных задач и функций, определенных уставом медицинской организации, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором руководителя медицинской организации.

Основные целевые показатели эффективности деятельности медицинских организаций и их руководителей:

- выполнение государственного задания;
- количество обоснованных жалоб пациентов и их родственников на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи;
- доля выявленных страховыми медицинскими организациями нарушений по результатам контроля объемов, сроков и качества оказания медицинской помощи в количестве принятых к оплате страховых случаев лечения по медицинской организации, в сравнении со сложившимся среднеобластным аналогичным показателем за отчетный период;
- соблюдение достоверности, сроков и порядка представления бюджетной, статистической и экономической отчетности;
- соблюдение санитарно-противоэпидемического режима;
- выполнение плана по достижению соотношения заработной платы по врачам и иным работникам, имеющим высшее медицинское (фармацевтическое) образование или иное высшее профессиональное образование, предоставляющим медицинские услуги (обеспечивающим предоставление медицинских услуг), со средней заработной платой в Волгоградской области в 2013 - 2018 годах (агрегированные значения);
- выполнение плана по достижению соотношения заработной платы среднего медицинского (фармацевтического) персонала (персонала, обеспечивающего предоставление медицинских услуг) со средней заработной платой в Волгоградской области в 2013 - 2018 годах (агрегированные значения);
- выполнение плана по достижению соотношения заработной платы младшего медицинского (фармацевтического) персонала (персонала, обеспечивающего предоставление медицинских услуг) со средней заработной платой в Волгоградской области в 2013 - 2018 годах (агрегированные значения);
- укомплектованность врачебным персоналом;
- укомплектованность средним медицинским (фармацевтическим) персоналом;
- обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала медицинских организаций, оптимизация расходов на административно-управленческий персонал с учетом предельной доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения - не более 40 процентов;

– соответствие интернет-сайта медицинской организации приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 декабря 2014 года № 956н «Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

(абзац введен приказом комитета здравоохранения Волгоградской области от 05.07.2017 № 1779)

– соблюдение достоверности, сроков и порядка представления данных регионального сегмента Федерального регистра медицинских работников с использованием информационной системы Паспорт ЛПУ;

(абзац введен приказом комитета здравоохранения Волгоградской области от 05.07.2017 № 1779)

– наличие разработанной и утвержденной документации по защите информации в медицинской организации в соответствии с требованиями:

(абзац введен приказом комитета здравоохранения Волгоградской области от 05.07.2017 № 1779)

1) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

(пп. 1 введен приказом комитета здравоохранения Волгоградской области от 05.07.2017 № 1779)

2) приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

(пп. 2 введен приказом комитета здравоохранения Волгоградской области от 05.07.2017 № 1779)

3) приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

(пп. 3 введен приказом комитета здравоохранения Волгоградской области от 05.07.2017 № 1779)

В зависимости от условий оказания медицинской помощи (в стационарных условиях, в амбулаторных условиях, при оказании скорой медицинской помощи вне медицинской организации и т.п.) для медицинских организаций могут устанавливаться дополнительные показатели, в том числе профильные (для медицинских организаций особого типа и специализированных медицинских организаций).

Показатели эффективности деятельности медицинских организаций и их руководителей, порядок оценки выполнения показателей качества и критериев для оценки эффективности деятельности медицинских организаций и их руководителей, методика расчета показателей качества и критериев для оценки эффективности деятельности медицинских организаций и их руководителей, состав комиссии по оценке выполнения показателей качества и критериев для оценки эффективности деятельности медицинских организаций и положение о комиссии утверждены приказом министерства здравоохранения Волгоградской области от 30.12.2014 № 3493 «Об утверждении показателей эффективности деятельности медицинских организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области» (далее - приказ № 3493).

В случае, если по результатам итоговой балльной оценки выполнения целевых показателей итоговая сумма баллов, полученных медицинской организацией за отчетный период, составляет менее 50 баллов, вопрос премирования руководителя медицинской организации не рассматривается.

Кроме того, премирование руководителя медицинской организации не осуществляется в случаях, установленных пунктом 7 раздела I приложения 3 к приказу № 3493.

Максимальный размер премии руководителя медицинской организации по итогам работы за отчетный период (за 1 полугодие, год) составляет 150 процентов должностного оклада за каждый отчетный период.

Размер премирования руководителя по итогам работы за отчетный период (Рпр) устанавливается приказом комитета здравоохранения Волгоградской области в процентах к должностному окладу на основании итоговой суммы полученных медицинской организацией за отчетный период баллов по результатам проведенной в соответствии с приказом N 3493 оценки эффективности деятельности медицинских организаций и их руководителей в следующих размерах:

при сумме баллов от 50 до 54 - 50 процентов должностного оклада;

при сумме баллов от 55 до 64 - 70 процентов должностного оклада;

при сумме баллов от 65 до 74 - 90 процентов должностного оклада;

при сумме баллов от 75 до 84 - 110 процентов должностного оклада;

при сумме баллов от 85 до 94 - 130 процентов должностного оклада;

при сумме баллов свыше 95 - 150 процентов должностного оклада.

Сумма премии руководителя медицинской организации по итогам работы за отчетный период (1 полугодие, год) (С) определяется медицинской организацией с учетом фактически отработанного руководителем медицинской организации времени за отчетный период по формуле:

$S = R_{пр} \times D_o \times K_t$, где:

Rпр - размер премирования руководителя;

(в ред. приказа комитета здравоохранения Волгоградской области от 05.07.2017 № 1779)

Dо - должностной оклад руководителя медицинской организации, установленный на дату подписания приказа о премировании, рублей;

(в ред. приказа комитета здравоохранения Волгоградской области от 05.07.2017 № 1779)

Kt - коэффициент выполнения нормы рабочего времени за отчетный период ($K_t = \text{количество отработанных руководителем часов в отчетном периоде} / \text{норма рабочего времени в отчетном периоде в часах}$). При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в отчетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.). Норма рабочего времени в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.)

(абзац введен приказом комитета здравоохранения Волгоградской области от 05.07.2017 № 1779)

5.10.1.2. Порядок и критерии премирования заместителей руководителей медицинских организаций и главных бухгалтеров устанавливаются руководителем медицинской организации.

При премировании заместителей руководителей медицинских организаций и главных бухгалтеров необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником медицинской организации своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью медицинской организации;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности медицинской организации;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа медицинской организации среди населения.

5.10.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ. Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов должностного оклада в расчете на год.

Премирование руководителя медицинской организации, его заместителей и главного бухгалтера медицинской организации за выполнение особо важных и срочных работ осуществляется с учетом:

– значимости задания и достигнутого в ходе его выполнения результата;

– степени сложности выполнения задания;

– личного вклада руководителя медицинской организации, его заместителей и главного бухгалтера медицинской организации в выполнение задания.

Премирование руководителя медицинской организации за выполнение особо важных и срочных работ осуществляется на основании ходатайства медицинской организации на имя председателя комитета здравоохранения Волгоградской области, в котором указывается фактическое выполнение особо важных и сложных заданий.

Размеры премирования руководителя медицинской организации за выполнение особо важных и срочных работ определяются приказом комитета здравоохранения Волгоградской области в зависимости от личного вклада руководителя медицинской организации в выполнение задания.

Премирование заместителей руководителя медицинской организации и главного бухгалтера за выполнение особо важных и срочных работ осуществляется по решению руководителя медицинской организации в зависимости от фактического выполнения особо важных и сложных заданий и личного вклада заместителей руководителя медицинской организации и главного бухгалтера в выполнение задания.

5.10.3. Единовременная премия (за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением). Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов должностного оклада.

Единовременное премирование руководителя медицинской организации осуществляется по решению председателя комитета здравоохранения Волгоградской области за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением.

Размеры единовременной премии руководителя медицинской организации определяются приказом комитета здравоохранения Волгоградской области.

Единовременное премирование заместителей руководителя медицинской организации и главного бухгалтера осуществляется по решению руководителя медицинской организации за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением.

Размеры единовременной премии заместителей руководителя медицинской организации и главного бухгалтера определяются руководителем медицинской организации.

5.10.4. При начислении премии руководителю медицинской организации должно быть обеспечено соблюдение предельного соотношения средней заработной платы руководителя медицинской организации и средней заработной платы работников, установленного трудовым договором (далее - предельный уровень).

В случае, когда соотношение средней заработной платы руководителя медицинской организации (с учетом причитающейся премии) и средней заработной платы работников превышает предельный уровень, медицинской организацией самостоятельно осуществляется корректировка размера заработной платы руководителя медицинской организации путем уменьшения установленного размера премии на размер превышения.

5.11. При наступлении у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации и главного бухгалтера права на изменение размеров стимулирующих надбавок в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты их труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.12. В случае прекращения трудового договора с руководителем медицинской организации по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя медицинской организации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднемесячного заработка.

5.13. При прекращении трудового договора с руководителем медицинской организации, заместителями руководителя медицинской организации и главным бухгалтером по любым, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выпла-

чиваемых ему выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в части второй статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвертой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

При определении указанного в настоящем пункте совокупного размера выплат работнику не учитывается размер следующих выплат:

причитающаяся работнику заработная плата;

средний заработок, сохраняемый в случаях направления работника в служебную командировку, направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;

возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;

денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации);

средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (в том числе заместителям руководителя медицинской организации и главному бухгалтеру) в отдельных случаях в порядке и на условиях, определенных коллективным договором, принимаемым медицинской организацией с учетом мнения первичной профсоюзной организации, может быть оказана материальная помощь в пределах средств фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается руководителем медицинской организации на основании письменного заявления работника и оформляется приказом медицинской организации.

По решению комитета здравоохранения Волгоградской области руководителю ГУЗ «Жирновская ЦРБ» может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи руководителю медицинской организации и ее конкретных размерах принимается комитетом здравоохранения Волгоградской области на основании письменного заявления руководителя медицинской организации.

Размер материальной помощи не должен превышать 200 процентов оклада (должностного оклада) в расчете на год.

6.2. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, ему предусматривается доплата до минимального размера оплаты труда независимо от источника формирования фонда оплаты труда.

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)

№ п. п.	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности (профессии)	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников	
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
	1 квалификационный уровень:	
	санитар;	9500
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
	1 квалификационный уровень:	
	медицинский дезинфектор; медицинский регистратор; инструктор по лечебной физкультуре; медицинский статистик	10925
	2 квалификационный уровень:	
	рентгенолаборант; медицинская сестра диетическая	11500
	3 квалификационный уровень:	
	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; фармацевт; медицинская сестра палатная; медицинская сестра приемного отделения; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра (фельдшер) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи; медицинская сестра участковая; медицинский лабораторный техник, фельдшер-лаборант	12075
	4 квалификационный уровень:	
	медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; акушер; фельдшер; операционная медицинская сестра; медицинская сестра-анестезист	12650
	5 квалификационный уровень:	
	старшая медицинская сестра; старший фельдшер; старшая операционная медицинская сестра; заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер (акушер, медицинская сестра)	13225
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
	2 квалификационный уровень:	
	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)	19625
	3 квалификационный уровень:	
	врачи-специалисты стационарных подразделений, отделения скорой медицинской помощи (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 4 квалификационному уровню); врачи-терапевты участковые; врачи-педиатры участковые	20410
	4 квалификационный уровень ¹⁾ :	
	врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах, врач-анестезиолог-реаниматолог	21195
1.4.	Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист)»	
	1 квалификационный уровень:	
	заведующий структурным подразделением (кроме заведующих отделениями хирургического профиля стационаров, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	22765

	2 квалификационный уровень ²⁾ :	
	заведующий структурным подразделением хирургического профиля стационаров, анестезиологии-реанимации	24335
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень:	
	архивариус, кассир, статистик	7800
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень:	
	секретарь руководителя;	8840
	2 квалификационный уровень:	
	заведующий складом; заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	9360
	3 квалификационный уровень	
	начальник хозяйственного отдела	9880
	4 квалификационный уровень:	
	механик;	10400
	5 квалификационный уровень:	
	начальник гаража	11752
2.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень:	
	бухгалтер; инженер; специалист по охране труда; программист; инженер-энергетик; специалист по кадрам; экономист; юристконсульт	11960
	2 квалификационный уровень:	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12480
	3 квалификационный уровень:	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13000
	4 квалификационный уровень:	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	13520
	5 квалификационный уровень:	
	заместитель главного бухгалтера	14560
2.4.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
	1 квалификационный уровень:	
	начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела	14560
3.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень:	
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: буфетчик; кухонный рабочий; уборщик производственных и служебных помещений; уборщик территорий, кастелянша	7488

3.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень:	
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; слесарь-сантехник; газосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар; плотник; оператор котельной; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	7800
	2 квалификационный уровень:	
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; электромеханик по лифтам; электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования	8112
	3 квалификационный уровень:	
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8424
	4 квалификационный уровень:	
	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1–3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих особо важные и особо ответственные работы; водитель автомобиля скорой медицинской помощи; газосварщик; слесарь-сантехник; электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования;	8736
4.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	
4.1.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня	
	2 квалификационный уровень:	
	специалист гражданской обороны	11960

1) оперирующие врачи-хирурги всех наименований нижеперечисленных хирургических отделений (палат) для взрослых и детей в стационарах: акушерское (в том числе физиологическое, наблюдательное, патологии беременности), гинекологическое, гнойной хирургии, кардиохирургическое, колопроктологическое, микрохирургическое, нейрохирургическое (в том числе спинномозговой травмы), ожоговое, онкологическое, оперблок, ортопедическое, отоларингологическое, офтальмологическое, портальной гипертензии, реконструктивной и пластической хирургии, рентгенохирургических методов диагностики и лечения (в том числе кабинет), родовое (родильное), сосудистой хирургии, травматологическое (в том числе травмы кисти), травматолого-ортопедическое, туберкулезное для больных костно-суставным туберкулезом, туберкулезное для больных урогенитальным туберкулезом, туберкулезное легочно-хирургическое, урологическое (в том числе пересадки почки), хирургическое, хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции, хирургическое торакальное, челюстно-лицевой хирургии (стоматологическое), эндоскопическое;

врачи - анестезиологи-реаниматологи отделений (групп) анестезиологии-реанимации, отделений (палат) реанимации и интенсивной терапии стационаров больничных учреждений, диспансеров и родильных домов, отделений экстренной и планово-консультативной помощи, групп анестезиологии-реанимации станций (отделений) скорой медицинской помощи;

2) заведующие следующими структурными подразделениями:

хирургическими отделениями для взрослых и детей в стационарах: акушерское (в том числе физиологическое, наблюдательное, патологии беременности), гинекологическое, гнойной хирургии, кардиохирургическое, колопроктологическое, микрохирургическое, нейрохирургическое (в том числе спинномозговой травмы), ожоговое, онкологическое, оперблок, ортопедическое, отоларингологическое, офтальмологическое, портальной гипертензии, реконструктивной и пластической хирургии, рентгенохирургических методов диагностики и лечения (в том числе кабинет), родовое (родильное), сосудистой хирургии, травматологическое (в том числе травмы кисти), травматолого-ортопедическое, туберкулезное для больных костно-суставным туберкулезом, туберкулезное для больных урогенитальным туберкулезом, туберкулезное легочно-хирургическое, урологическое (в том числе пересадки почки), хирургическое, хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции, хирургическое торакальное, челюстно-лицевой хирургии (стоматологическое), эндоскопическое;

отделениями анестезиологии-реанимации, отделениями реанимации и интенсивной терапии стационаров больничных учреждений, диспансеров и родильных домов, отделениями экстренной и планово-консультативной помощи;

отделениями рентгеноударно-волнового дистанционного дробления камней, лазерной хирургии, лабораториями искусственного кровообращения, рентгенохирургических методов диагностики и лечения, отделениями гемодиализа, отделениями гравитационной хирургии крови.

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы**

№ п. п.	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности (профессии)	Размер базового оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Главная медицинская сестра	16640
2.	Автоклавщик	7488
3.	Специалист по закупкам, работник контрактной службы	11960
4.	Регистратор	7800
5.	Специалист по персонифицированному учету	13000

**РАЗМЕРЫ
выплат компенсационного характера медицинским работникам,
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
связанных с оказанием психиатрической, противотуберкулезной помощи,
диагностикой и лечением ВИЧ-инфицированных**

Наименование должности (специальности, категории) работников	Размер выплат, в процентах к должностному окладу
1. Медицинские работники психиатрического и наркологического кабинетов поликлиники, участвующие в оказании психиатрической и наркологической помощи:	
Врач психиатрического и наркологического кабинетов поликлиники, в обязанности которых входит оказание психиатрической и наркологической помощи и которым установлен ненормированный рабочий день, медицинская сестра психиатрического и наркологического кабинета поликлиники	15 процентов
2. Медицинские работники фтизиатрического кабинета поликлиники, непосредственно участвующие в оказании противотуберкулезной помощи:	
Врач фтизиатрического кабинета поликлиники, медицинская сестра фтизиатрического кабинета поликлиники	25 процентов
3. Медицинские работники, осуществляющие диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а также лица, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, оказывающих медицинскую помощь ВИЧ-инфицированным; в лабораториях (отделах, отделениях, группах), осуществляющих лабораторную диагностику ВИЧ-инфекции:	
Врачи всех специальностей, средний медицинский персонал, осуществляющие диагностику, лечение ВИЧ-инфицированных, осуществляющие уход за ВИЧ-инфицированными, лица, работа которых связана с материалами	43 процента

**РАЗМЕРЫ
выплат компенсационного характера медицинским работникам,
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

Все категории работников, на чьих местах была проведена специальная оценка условий труда	Подкласс 3.1	4%
	Подкласс 3.2	5%
	Подкласс 3.3	6%

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ», которым производится
доплата в размере 40% базового оклада (должностного оклада)
за работу в ночное время с 22.00 до 06.00 часов за каждый час работы**

Наименование отделения	Наименование профессий и должностей
Отделение анестезиологии-реанимации	Врачебный медицинский персонал, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, прочий персонал
Хирургическое отделение стационара	
Приемное отделение стационара	
Отделение скорой медицинской помощи	
Терапевтическое отделение стационара	
Неврологическое отделение стационара	

Повышения оплаты труда всем остальным сотрудникам за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты надбавки за качество выполняемых работ
работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи
в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности

1. Настоящее Положение о порядке выплаты надбавки за качество выполняемых работ работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ», за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

- Приказом Минтруда России №504 от 30 сентября 2013 г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

- Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

- Приказом министерства здравоохранения Волгоградской области от 11.11.2013 г. № 3030 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственными учреждениями здравоохранения, подведомственными министерству здравоохранения Волгоградской области, показателей эффективности деятельности работников учреждений»;

- Приказом Минздрава России от 31.10.2013 № 810а «Об организации работы по формированию независимой системы оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений, оказывающих услуги в сфере здравоохранения» (вместе с «Методическими рекомендациями по проведению независимой оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений, оказывающих услуги в сфере здравоохранения»);

- Приказом комитета здравоохранения Волгоградской области № 1181 от 12.04.2016 г. «Об оплате труда работников медицинских организаций, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области».

2. Положение разработано и принято в целях материальной заинтересованности работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в результатах своего труда, повышения качества оказания медицинской помощи и уровня ответственности при выполнении должностных обязанностей.

Положение определяет порядок осуществления оплаты труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в зависимости от выполнения целевых значений качества и доступности медицинской помощи с использованием критериев оценки деятельности медицинских работников по результатам труда согласно Приложениям 1-4 к настоящему Положению.

3. Основными показателями, характеризующими результаты деятельности работника, дающими право ему на выплату, являются критерии оценки деятельности работников.

4. Размер вознаграждения определяется двухуровневой комиссией по результатам деятельности каждого работника за год в соответствии с критериями оценки.

4.1. В комиссию 1 уровня входят в соответствии с должностью:

- заведующий отделением врач – специалист – председатель Комиссии,
- старшая медицинская сестра – секретарь Комиссии,
- представитель первичной профсоюзной организации.

Комиссия 1 уровня заседает по итогам месяца, не позднее 15 числа каждого месяца.

Комиссия 1 уровня осуществляет следующие функции:

- в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности персонала заполняет лист оценки эффективности деятельности каждого работника по отделению (далее - Лист оценки). Листы оценки заполняются по форме согласно Приложениям 1-4 к настоящему Положению;

- ознакомливает каждого работника своего отделения с заполненным Листом оценки,

- по результатам работы составляет итоговый протокол с баллами из Листов оценки.

Протокол заседания комиссии 1 уровня и Листы оценки представляются в отдел кадров для рассмотрения их на заседании комиссии 2 уровня.

Ответственность за несвоевременное предоставление протоколов несут руководители структурных подразделений.

4.2. В комиссия 2 уровня заседает по итогам полугодия и года, не позднее 20 числа каждого месяца.

В Комиссию 2 уровня входят в соответствии с должностью:

- главный врач ГУЗ «Жирновская ЦРБ» — председатель Комиссии;

- заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения — заместитель председателя Комиссии;

- секретарь руководителя — секретарь Комиссии;

- заместитель главного врача по медицинской части;

- заместитель главного врача по поликлинике;

- заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;

- главная медицинская сестра;

- начальник отдела кадров;

- начальник планово-экономического отдела;
- председатель первичной профсоюзной организации.

Комиссия 2 уровня заседает по результатам Комиссии 1 уровня и осуществляет следующие функции:

- согласует в соответствии с протоколами Комиссии 1 уровня оценку труда работников отделений, подразделений, кабинетов;
- рассматривает спорные вопросы от Комиссий 1 уровня по оценке критериев качества;
- выносит на рассмотрение дисциплинарное замечание при выполнении отделением, кабинетом государственного задания менее 50%; выплата за качество снижается у руководителей структурных подразделений до 5% при наличии дисциплинарных взысканий у подчиненных;
- решение Комиссии оформляется секретарем комиссии в виде протокола не позднее 2-х рабочих дней после проведения заседания Комиссии;
- члены комиссии предоставляют к заседанию данные для объективной оценки показателей деятельности работников в письменном виде с подписью ответственного лица, в противном случае критерий считается равным нулю.

Протоколы, поданные после 15 числа каждого месяца, на рассмотрение Комиссии 2 уровня не принимаются.

5. На основании протокола заседания комиссии 2 уровня и протоколов Комиссии 1 уровня назначается надбавка за качество выполняемых работ работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ» за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи, в соответствии с показателями эффективности сроком на один месяц.

6. Выплата надбавки работнику(ам) в соответствии с настоящим положением не производится:

- 1) при наличии действующего дисциплинарного взыскания;
- 2) при выполнении кабинетом, отделением, структурным подразделением государственного задания менее 90%, за оцениваемый период;
- 3) проработавшего в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» менее 3-х месяцев с даты приема на работу;
- 4) в период прохождения испытательного срока;
- 5) работникам, заключившим с работодателем срочный трудовой договор.

7. С целью упорядочения системы оплаты труда с использованием критериев оценки деятельности персонала определяется максимальный размер оценки эффективности деятельности в балльной системе из расчета 100 баллов – 50% должностного оклада,

кроме:

врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых - 100 баллов равно 10000,00 рублей,

медицинских сестер участковых – 100 баллов равно 5000,00 рублей,

врачей скорой медицинской помощи отделения скорой медицинской помощи – 100 баллов равно 5000,00 рублей,

старшего фельдшера, фельдшеров и фельдшеров по приему вызовов отделения скорой медицинской помощи – 100 баллов равно 3500,00 рублей,

заведующих фельдшерско-акушерских пунктов, фельдшеров (акушерок) – 100 баллов равно 3500,00 рублей,

заведующих фельдшерско-акушерских пунктов, медицинская сестра – 100 баллов равно 2500,00 рублей.

Выплата надбавки за качество производится всем работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ». В случае, если работник занимает штатную должность в объеме менее ставки (0,25, 0,5 или 0,75 ставки), размер выплаты рассчитывается пропорционально объему занимаемой ставки. В случае, если работником не отработана установленная ему норма рабочего времени (отпуск, лист нетрудоспособности и т.д.), размер надбавки рассчитывается пропорционально отработанному рабочему времени. Для работников, которым законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени при условии сохранения оплаты труда в полном объеме, денежные выплаты осуществляются в полном объеме в соответствии с настоящим приложением к Положению.

8. Выплаты надбавки за качество выполняемых работ работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ», за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи, в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности не являются обязательной частью заработной платы. Выплаты осуществляются по результатам работы ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

9. Выплаты учитываются при исчислении средней заработной платы для всех случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (отпуска, командировки, повышения квалификации и т. д.) в порядке, установленном законодательством.

10. С начисленных сумм в установленном порядке удерживается налог на доходы физических лиц.

Приложение 1
к приложению о порядке выплаты надбавки
за качество выполняемых работ работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ»,
за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи
в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности

Критерии оценки эффективности деятельности врачебного персонала

Критерии оценки эффективности деятельности врачей лечебных отделений стационара
Заведующий отделением, врач-специалист стационара хирургического профиля, врач-специалист стационара хирургического профиля

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива по отделению	статистические отчетные формы	% выполнения КСГ	99,5-100% 95% - 99,4% менее 95% более 100%	30 10 - -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел	ежемесячно	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
2	Средняя продолжительность пребывания пациента в стационаре круглосуточного пребывания	статистические отчетные формы	Нормативный показатель - средний срок пребывания больного на койке (в днях)	95%-105% нормативного показателя 90% - 94,9% менее 90% более 105%	10 5 - -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел	ежемесячно	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
3	Число дней занятости койки в году	статистические отчетные формы	Нормативный показатель (в днях)	95%-105% нормативного показателя менее 95% более 105%	15 - -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел	ежемесячно	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
4	Расхождение клинических и патологоанатомических диагнозов, СМД II и III категории	Карта стационарного больного, протокол патологоанатомического вскрытия (013/у)	Число случаев расхождения	отсутствие (в случае проведения вскрытия) 1 и более	5 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
5	Несоответствие диагноза проведению лечению (Обоснованность назначений лекарственных средств и других лечебных назначений)	Медицинская карта вышедшего из стационара	1 пролеченный случай	отсутствие 1 и более	5 -	Отсутствие	Зам. по КЭР		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
6	Оперативная активность	Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре (008/у)	Число прооперированных больных к общему числу вышедших больных	более 29% менее 29%	5 -	6 прооперированных на 20 коек в месяц	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением

7	Послеоперационные осложнения	Медицинская карта вышедшего из стационара (003/у)	Число случаев послеоперационных осложнений	отсутствие 1 и более	5	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
8	Выполнение стандартов обследования и лечения	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 90%	5	Отсутствие	Зам. по КЭР	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
9	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместитель главного врача, зав. отделением, и т. д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции за пропущенных больных со стороны медицинских страховых организаций, МОФОМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
Совокупность всех критериев по трем разделам (итого): 100 баллов								ежемесячно

Заведующий отделением, врач-специалист стационара терапевтического профиля, врач-специалист стационара терапевтического профиля

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива по отделению	статистические отчетные формы	% выполнения КСГ	99,5-100% 95% - 99,4% менее 95% более 100%	30 10 - -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
2	Средняя продолжительность пребывания пациента в стационаре круглосуточного пребывания	статистические отчетные формы	Нормативный показатель - средний срок пребывания больного на койке (в днях)	95%-105% нормативного показателя 90% - 94,9% менее 90% более 105%	10 5 - -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
3	Число дней занятости койки в году	статистические отчетные формы	Нормативный показатель (в днях)	95%-105% нормативного показателя менее 95% более 105%	15 - -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением

4	Расхождение клинических и патологоанатомических диагнозов, СМД II и III категории	Карта стационарного больного, протокол патологоанатомического вскрытия (013/у)	Число случаев расхождения	отсутствие (в случае проведения вскрытия) 1 и более	10	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
5	Случаи повторного незапланированного поступления (за календарный месяц по поводу одного и того же заболевания)	Карты стационарного больного, заключение зав. отделения или комиссий, утвержденное зам. главного врача по внутреннему аудиту	1 пролеченный случай	отсутствие 1 и более	5	Отсутствие	Зам. по КЭР	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
6	Несоответствие диагноза проведеному лечению (Обоснованность назначений лекарственных средств и других лечебных назначений)	Медицинская карта выписавшего из стационара	1 пролеченный случай	отсутствие 1 и более	5	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
7	Выполнение стандартов обследования и лечения	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 90% менее 89,9%	5	Отсутствие	Зам. по КЭР	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
8	Замечания от руководства больницы (главный врач, зав. отделением, и т.д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции за пропущенных больных со стороны медицинских страховых организаций, МОФОМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
Совокупность всех критериев по трем разделам (итого): 100 баллов								ежемесячно

Заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог; врач-анестезиолог-реаниматолог

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Число дней занятости койки в году	статистические отчетные формы	Нормативный показатель (в днях)	95%-105% нормативного показателя менее 95% более 105%	30 10 -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением

2	Расхождение клинических и патологоанатомических диагнозов, СМД II и III категории	Карта стационарного больного, протокол патологоанатомического вскрытия, СМД	Число случаев расхождения	отсутствие (в случае проведения вскрытия) 1 и более	10	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
3	Несоответствие диагноза проведенному лечению	Медицинская карта вывшего из стационара	1 пролеченный случай	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
4	Анестезиологические осложнения	Медицинская карта вывшего из стационара	Число случаев послеоперационных осложнений	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
5	Послеоперационная летальность в случаях плановой госпитализации	Отчетные данные, медицинская карта стационарного больного	Количество умерших в стационаре после операции от всех оперированных в плановом порядке за отчетный период	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
6	Выполнение стандартов обследования и лечения	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 90% менее 89,9%	5	Отсутствие	Зам. по КЭР	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
7	Обоснованность назначений лекарственных средств и других лечебных назначений	Число случаев оказания медицинской помощи с выявленными дефектами	Число случаев (единиц)	отсутствие 1 и более	5	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
8	Замечания от руководства больницы (главный врач, заведующий отделением, и т.д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции за пролеченных больных со стороны медицинских страховых организаций, МОФОМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
Совокупность всех критериев по трем разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Врач приемного отделения

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Расхождение диагноза приемного отделения и клинического диагноза стационара	Карта стационарного больного	Случаи расхождения диагнозов по основному заболеванию	Отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по КЭР, заместитель главного врача по медицинской части

2	Госпитализация в непрофильное отделение	Карта стационарного больного	Наличие случаев госпитализации в непрофильное отделение	Отсутствие 1 и более	15	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по КЭР, заместитель главного врача по медицинской части
3	Соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Акты ЦСЭН. Замечания руководителей больницы, отделения, подразделения,	Число замечаний	Отсутствие 1 и более	15	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по КЭР, заместитель главного врача по медицинской части
5	Выполнение стандартов обследования и лечения	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 90% менее 89,9%	15	Отсутствие	Зам. по КЭР	Заместитель главного врача по КЭР, заместитель главного врача по медицинской части
6	Обоснованность назначений лекарственных средств и других лечебных назначений	Число случаев оказания медицинской помощи с выявленными дефектами	Число случаев (единиц)	отсутствие 1 и более	15	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по КЭР, заместитель главного врача по медицинской части
7	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместитель главного врача, зав. отделением, и т. д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции за пропущенных больных со стороны медицинских страховых организаций, МОФОМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием	Приказы, акты проведения, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствуют 1 и более	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по КЭР, заместитель главного врача по медицинской части
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности персонала амбулаторно-поликлинического звена

Врач-педиатр участковый

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения обращений	95-100% 90% - 95% менее 95% более 100%	30 10 - -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
2	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива по профилактическим посещениям	статистические отчетные формы	% выполнения профилактических посещений	95-100% 90% - 95% менее 90%	10 5 -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе

3	Выполнение государственного задания в системе ОМС по неотложной медицинской помощи в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения посещений с неотложной целью	более 70% менее 70%	10 -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел	Заместитель главного врача по поликлинической работе
4	Полнота охвата профилактическими прививками в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок; с проведением анализа результатов иммунизации прикрепленного детского населения	Журнал учета профилактических прививок; карта профилактических прививок	% охваченных вакцинацией от числа подлежащих вакцинации среди прикрепленного населения (с прикреплением анализа к протоколу)	95% и более менее 95%	5 -	Заместитель главного врача по поликлинике на год для 1 должности	Заместитель главного врача по поликлинической работе	
5	Уровень охвата профосмотров детей на 1 году жизни в 1, 3, 6, 9, 12 месяцев	Контрольная карта диспансерного наблюдения	% выполнения профосмотров детей на 1 году жизни в 1, 3, 6, 9, 12 месяцев	100% менее 100%	2 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинической работе	
6	Полнота охвата новорожденных неонатальным скринингом	История развития ребенка; Амбулаторная карта	% выполнения	своевременно в 100% несвоевременно	2 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинической работе	
7	Полнота охвата диспансерного (профилактического) осмотра детей, в том числе возрасту 15-17 лет включительно, в соответствии с положениями действующих нормативных актов	История развития ребенка; медицинская карта ребенка	% осмотренных детей во время профилактических осмотров от общего числа детей соответствующего возраста, подлежащих профилактическим осмотрам	95% и более от общего числа детей менее 95%	10 -	Заместитель главного врача по поликлинике на год для 1 должности	Заместитель главного врача по поликлинической работе	
8	Анализ и подведение итогов педиатрического и профилактического осмотра прикрепленного детского населения	История развития ребенка; медицинская карта ребенка; статистические отчетные формы	анализ на участке (с прикреплением анализа к протоколу)	наличие отсутствие	3 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинической работе	
9	Удельный вес детей, находящихся на грудном вскармливании до 3-х месяцев	История развития ребенка; медицинская карта ребенка	% выполнения на первое число месяца, следующего за отчетным периодом (с прикреплением данных к протоколу)	90% и более от общего числа детей менее 90% соответствующего возраста	2 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинической работе	

10	Полнота охвата дородовым патронажем беременных	Медицинская карта	% выполнения на первое число месяца, следующего за отчетным периодом (с прикреплением данных, стоящих на учете)	2	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике
11	Выполнение стандартов обследования и лечения	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	2	720	Зам.по КЭР	Зам.по КЭР	Заместитель главного врача по поликлинике
12	Обоснованность назначений лекарственных средств, других лечебных назначений, соблюдения выписки рецептов пациентам, в том числе имеющих право на амбулаторное льготное лекарственное обеспечение	Число случаев оказания медицинской помощи с выявленными дефектами	отсутствие	2	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике
13	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции за пропущенных больных со стороны медицинских страховых организаций, МОФМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием, медицинский отбор и направление (оформление справки для получения путевки и санаторно-курортной карты) на санаторно-курортное лечение детей, имеющих право на получение набора социальных услуг, МС на педиатрическом участке	Приказы, акты проведения заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	отсутствуют	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов								ежемесячно

Врач-терапевт участковый

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения обращений	95-100%	30	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинике
				90% - 95%	10				
				менее 95%	-				
				более 100%	-				

2	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива по профилактическим посещениям	статистические отчетные формы	% выполнения профилактических посещений	95-100%	10	Планово-экономический отдел	Заместитель главного врача по поликлинической работе
				90% - 95%	5		
				менее 90%	-		
3	Выполнение государственного задания в системе ОМС по неотложной медицинской помощи в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения посещений с неотложной целью	более 70%	10	Планово-экономический отдел	Заместитель главного врача по поликлинической работе
				менее 70%	-		
4	Полнота охвата профилактическими прививками в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок	Журнал учета профилактических прививок; карта профилактических прививок (064/у)	% охваченных вакцинацией от числа подлежащих вакцинации среди прикрепленного населения в соответствии с планом	100% в установленный срок	2	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинической работе
				менее 100% в установленный срок	-		
5	Охват прикрепленного населения профилактическими осмотрами на туберкулез	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы, журнал записи рентгенологических исследований (форма 050/у)	% охваченных флюорографическими исследованиями от числа лежащих среди прикрепленного населения от плана (с прикреплением списков прошлых флюорографических исследований)	не менее 68%	2	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинической работе
				менее 68%	-	на год для 1 должности	
6	Выполнение плана проведения диспансеризации взрослого населения, включая охват диспансерным осмотром УВОВ, инвалидов ВОВ, ликвидаторов Чернобыльской АЭС и к ним приравненных	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом	Более 100%	10	ОМК	Заместитель главного врача по поликлинической работе
				100%	-	на год для 1 должности	
7	Уровень первичного выхода на инвалидность лиц трудоспособного возраста в связи с заболеваниями	Журнал для записи заключений ВКК (035/у)	Число случаев первичного выхода на инвалидность по поводу заболеваний лиц трудоспособного возраста	отсутствуют	2	Зам. по КЭР	Заместитель главного врача по поликлинической работе
				1 и более	-		

8	Число онкологических больных с заболеваниями видимых локализаций, выявленных в III-IV клинических стадиях, среди прикрепленного населения	Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом (форма 090/у); протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (форма 027-2/у)	Число онкологических больных с заболеваниями видимых локализаций, выявленных в III-IV клинических стадиях, среди прикрепленного населения	отсутствуют 1 и более	2 -	Отсутствие	Зам. по КЭР		Заместитель главного врача по поликлинической работе
9	Число лиц, умерших от болезней системы кровообращения (о. инфаркт, острый инсульт) в возрасте до 60 лет и не наблюдавшихся у врача в течение последнего года жизни из числа состоящих на «Д» учете	Медицинское свидетельство о смерти «(форма 106/у-98)»	Число случаев	отсутствуют 1 и более	2 -	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе
10	Лечение пациентов в стационаре на дому	Карта больного стационара поликлиники, стационара на дому (форма 03/у, форма 14ДС)	Количество пролеченных больных не менее 4 человек в месяц	24 и более менее 24	6 -	24 на год для 1 должности	ОМК		Заместитель главного врача по поликлинической работе
11	Выполнение стандартов обследования и лечения	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 90% менее 89,9%	2 -	Отсутствие	Зам. по КЭР		Заместитель главного врача по поликлинической работе
12	Обоснованность назначений лекарственных средств, других лечебных назначений, соблюдения выписки рецептов пациентам, в том числе имеющим право на амбулаторное льготное лекарственное обеспечение	Число случаев оказания медицинской помощи с выявленными дефектами	Число случаев (единиц)	отсутствие 1 и более	2 -	Отсутствие	Зам. по КЭР		Заместитель главного врача по поликлинической работе

13	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции за пропущенных больных со стороны медицинских страховых организаций, МОФОМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием, медицинский отбор и направление (оформление справки для получение путевки и санаторно-курортной карты) на санаторно-курортное лечение, имеющих право на получение набора социальных услуг	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствуют	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по поликлинической работе
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов									
Врач-специалист поликлиники									
№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения обращений	95-100% 90% - 95% менее 95% более 100%	30 10 - -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
2	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива по про-филактическим посещениям	статистические отчетные формы	% выполнения профилактических посещений	95-100% 90% - 95% менее 90%	10 5 -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
3	Выполнение государственного задания в системе ОМС по неотложной медицинской помощи в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения посещений с неотложной целью	более 70% менее 70%	10 -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
4	Выполнение стандартов обследования и лечения	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 90% менее 89,9%	15 -	Отсутствие	Зам. по КЭР		Заместитель главного врача по поликлинической работе
5	Обоснованность назначений лекарственных средств и других лечебных назначений	Число случаев оказания медицинской помощи с выявленными дефектами	Число случаев (единиц)	отсутствие 1 и более	15 -	Отсутствие	Зам. по КЭР		Заместитель главного врача по поликлинической работе

6	Замечания от руководства больницы (главного врача, заместители и т. д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции за пропущенных больных со стороны медицинских страховых организаций, МОФОМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием	Приказы, акты протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствуют	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по поликлинической работе
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов			1 и более	-				
					100			ежемесячно	

Врач-акушер-гинеколог

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения обращений	95-100%	30	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
2	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива по профилактическим посещениям	статистические отчетные формы	% выполнения профилактических посещений	95-100%	10	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
3	Удельный вес женщин, ставших на учет до 12 недель беременности	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения от общего числа лиц, подлежащих патронажу (динамическому наблюдению)	100%	5	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе
4	Перинатальная смертность	Статистическая карта вышедшего из стационара; Обменная карта;	Относительный показатель (количество случаев перинатальной смертности на 1000 рожденных живыми и мертвыми), установленный отраслевой «дорожной картой», утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 №261	менее установленного показателя	5	Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по поликлинической работе

5	Охват беременных пренатальным скринингом в первом триместре беременности	Статистическая карта выбывшего из стационара; Обменная карта;	% охвата	не менее 90% от подлежащих (вставших на учет до 14 недель) менее 90% от подлежащих (вставших на учет до 14 недель)	5	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике
6	Показатель охвата пренатальным скринингом 1 триместра беременности	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 85% менее 84,9%	2	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике
7	Охват углубленными исследованиями беременных, направленных по результатам скрининга	Статистическая карта выбывшего из стационара; Обменная карта;	% охвата	100% от подлежащих скринингу менее 100%	3	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике
8	Число абортующих у женщин фертильного возраста, проживающих в зоне ответственности поликлиники	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	Число случаев (единиц)	1 или отсутствие 2 и более	5	Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по медицинской части
9	Количество преждевременных родов	Статистическая карта выбывшего из стационара; Обменная карта	% от общего количества родов	менее 2 2 и более	5	Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по медицинской части
10	Выполнение стандартов обследования и лечения	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 90% менее 89,9%	5	Зам. по КЭР	Зам. по КЭР	Зам. по КЭР	Зам. по КЭР
11	Обоснованность назначений лекарственных средств и других лечебных назначений	Число случаев оказания медицинской помощи с выявленными дефектами	Число случаев (единиц)	отсутствие 1 и более	5	Отсутствие	Отсутствие	Отсутствие	Отсутствие

12	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции за пропущенных больных со стороны медицинских страховых организаций, МОФОМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствуют	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по поликлинической работе
				1 и более	-			
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов				100				ежемесячно

Врач-стоматолог-терапевт

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения обращений	95-100% 90% - 95% менее 95% более 100%	30 10 - -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
2	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива по профилактическим посещениям	статистические отчетные формы	% выполнения профилактических посещений	95-100% 90% - 95% менее 90%	10 5 -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
3	Выполнение государственного задания в системе ОМС по неотложной медицинской помощи в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения посещений с неотложной целью	более 70% менее 70%	10 -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		
4	Осложнения от медицинских манипуляций, обусловленные работой медицинского персонала	Медицинская карта стоматологического больного	Количество возникших осложнений	отсутствуют 1 и более	10 -	Отсутствие			Заместитель главного врача по поликлинической работе
5	Удельный вес числа санированных лиц в общем числе первичных обращений (%)	Единый талон амбулаторного пациента 025-8/у-95	Количество санированных лиц к общему числу первичных обращений	* более 90% менее 89,9%	10 10 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе
6	Выполнение стандартов обследования и лечения	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 90% менее 89,9%	10	Зам. по КЭР	Зам. по КЭР		Заместитель главного врача по поликлинической работе

7	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции за пропущенных больных со стороны медицинских страховых организаций, МОФМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствуют	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по поликлинической работе
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов			1 и более	-				
					100				ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности врачебного персонала вспомогательных лечебно-диагностических подразделений (лаборатории, функциональной диагностики, рентгеноотделения, ультразвуковой диагностики, эндоскопии и т.д.)

Заведующий отделением, врач клиникой лабораторной диагностики; врач клиникой лабораторной диагностики; врач рентгенолог; врач ультразвуковой диагностики, врач-эндоскопист, врач функциональной диагностики и т.д.

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение плана индивидуальной нагрузки (в зависимости от направления деятельности)	Ведомость учета процедуроедниц (форма «039/у-02»), журнал учета количества выполненных анализов в лаборатории (форма 262/у) и т. д.	Количество посещений и (или) выполненных процедур и исследований (произведенных анализов, рентгенограмм, флюорограмм и т. д.) в % к плану	99,5-100% 95% - 99,4% менее 95% более 100%	30 10 - 20	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
2	Своевременность и качество проведения исследований (удовлетворенность специалистов профильных отделений качеством исследований)	Журнал учета ведения процедур или другая медицинская документация	Число замечаний	Отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
3	Ошибки в заключениях и протоколах исследований, приводящие к ошибочному диагнозу и неадекватному лечению	Журнал учета ведения процедур или другая медицинская документация	Количество возникших осложнений	Отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
4	Соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Акты ЦСЭН. Замечания руководителей больницы, отделения, эпидемиолога	Количество выявленных нарушений	Отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением

5	Доля сложных (трудоемких) исследований (по расчетному нормативу) от общего числа исследований, выполненных врачом	Журнал учета ведения процедур или другая медицинская документация	Количество посещений и (или) выполненных процедур и исследований (произведенных анализов, рентгенограмм и флюорограмм и т.д.) в %	1 - 20% менее 1%	10	Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
6	Дефекты в оформлении медицинской документации	Медицинская документация, акты страховых организаций	Оценка качества ведения медицинской документации по результатам внутреннего и внешнего аудита	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
7	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т.д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции со стороны медицинских страховых организаций, МОФОМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствуют 1 и более	20 -	Отсутствие комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности врачебного персонала скорой медицинской помощи

Заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС (каждой бригадой)	% выполнения	Число выездов	99,5-100% 95% - 99,4% менее 95% более 100%	30 10 -	11370 на год для отделения	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи
2	Расхождение диагнозов скорой медицинской помощи (далее - СМП) и предварительных диагнозов стационара	Сопроводительный лист станции скорой медицинской помощи (форма 114/у)	Число случаев	до 4 % 4% и более	10 -	455 на год для отделения	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи

3	Показатель госпитализации больных, доставленных СМП	Журнал приема и отказов в госпитализации стационара, форма 001/у, 100% возврат отравленных отравленных пациентов проводимых в стационаре, карта вызова скорой медицинской помощи (форма 110/у)	Доля госпитализированных в стационар к общему числу доставленных больных СМП	60% и более	10	6822	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи
				менее 60%	-	на год для отделения		
4	Показатель повторных вызовов к 1 пациенту в течение 1 суток (за исключением активных)	Карта вызова скорой медицинской помощи (форма 110/у)	Количество повторных вызовов к одному и тому же больному в течение 24 часов после первого посещения бригадой СМП, в т.ч. после отказа от госпитализации	1-3%	10	341	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи
				более 3%	-	на год для отделения		
5	Соблюдение стандартов (протоколов) оказания скорой медицинской помощи	Карта вызова скорой медицинской помощи (форма 110/у)	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствуют	5	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи
				1 и более	-			
6	Применение медицинских пособий и манипуляций	Карта вызова скорой медицинской помощи (форма 110/у)	Доля проведения пособий и манипуляций при оказании скорой медицинской помощи к общему числу вызовов (с учетом показаний)	100%	5	11370	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи
				менее 100%	-	на год для отделения		
7	Процент вызовов скорой помощи со временем доезда до 20 минут	Карта вызова скорой медицинской помощи (форма 110/у)	% от общего числа вызовов в сутки	80% и более	10	9096	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи
				Менее 80%	-	на год для отделения		

8	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместитель главного врача, зав. отделением, и т. д.) в том числе дефекты в оформлении медицинской документации, штрафные санкции со сторон медицинских страховых организаций, МОФОМС, небрежное обращение с медицинским оборудованием	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствуют	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов			1 и более	-				
					100				ежемесячно

* для учета показателей необходим анализ с планом (общим количеством пациентов, исследований и т. д.), количеством посещений (исследований и т. д.) и процент выполнения по каждому оцениваемому работнику и каждому ответственному лицу(а) (с приложением анализа к протоколу оценки эффективности деятельности).

Приложение 2
к приложению о порядке выплаты надбавки
за качество выполняемых работ работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ»,
за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи
в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности

Критерии оценки эффективности деятельности среднего медицинского персонала

Критерии оценки эффективности деятельности общепольничного и общеучрежденческого среднего медицинского персонала
Главная медицинская сестра

№ п/п	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение санитарных правил и норм, отсутствие ВБИ	Акты ТД КГСЭН, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
2	Своевременное обучение среднего медицинского персонала на курсах дополнительного образования	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
3	Соблюдение правил сбора, дезинфекции и утилизации отходов	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
4	Ведение документации	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
5	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие есть	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
6	Контроль за прохождением ежегодных медицинских осмотров средним и младшим медицинским персоналом	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
7	Соблюдение правил получения	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра

8	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушениями соблюдения требований к охране труда персонала, случаях нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов									
					100			ежемесячно	

Старшая медицинская сестра

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение санитарных правил и норм, отсутствие ВБИ	Акты ТД КГСЭН, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заведующий отделением, главная медицинская сестра
2	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов, соблюдение «холодовой цепи»	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заведующий отделением, главная медицинская сестра
3	Соблюдение правил сбора, дезинфекции и утилизации отходов	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заведующий отделением, главная медицинская сестра
4	Контроль за своевременным выполнением врачебных назначений	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заведующий отделением, главная медицинская сестра
5	Контроль за прохождением ежегодных медицинских осмотров средним и младшим медицинским персоналом	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заведующий отделением, главная медицинская сестра
6	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие есть	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
7	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушениями соблюдения требований к охране труда персонала, случаях нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заведующий отделением, главная медицинская сестра
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов									
					100			ежемесячно	

Медицинский дезинфектор

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение санитарных правил и норм	Акты ТД КГСЭН, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
				1 и более	-				
2	Соблюдение правил учета хранения и использования средств для дератизации, дезинфекции	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
				1 и более	-				
3	Соблюдение правил сбора, хранения и удаления отходов в учреждении	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
				1 и более	-				
4	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
				есть	-				
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушений соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
				1 и более	-				
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно	

Медицинская сестра диетическая

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение санитарных правил и норм	Акты ТД КГСЭН, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
				1 и более	-				
2	Соблюдение правил учета и хранения продуктов питания	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
				1 и более	-				
3	Соблюдение правил организации лечебного питания	Журнал, акты обходов администрации	Количество выявленных нарушений	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
				1 и более	-				

4	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие есть	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместитель главного врача, зав. отделением, и т.д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушений соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т.д.) Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра
ежемесячно								

Медицинский регистратор

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Четкое и полное информирование населения о правилах и порядке оказания медицинской помощи	Замечания врачей, заведующего отделением, среднего медицинского персонала	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, главная медсестра, старшая медсестра
2	Дефекты в оформлении медицинской документации	Медицинская документация, оценка не менее 5 карт в квартал	Оценка качества ведения медицинской документации по результатам внутреннего и внешнего аудита	отсутствие 1 и более	40 -	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по лечебной части, заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер
3	Отсутствие нарушений медицинской этики и деонтологии	Замечания врачей, заведующего отделением, среднего медицинского персонала	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Главная медсестра
4	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместитель главного врача, зав. отделением, и т.д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушений соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т.д.) Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по поликлинической работе, главная медсестра, старшая медсестра
ежемесячно									

Медицинский статистик

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Качество ведения учетно-отчетной документации (Соблюдение достоверности представления информации в электронном виде, в соответствии с поставленной задачей (например: при учете объемов медицинской помощи в системе ОМС)	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
				1 и более	-				
2	Соблюдение сроков и порядка представления информации и документации, в соответствии с поставленной задачей	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
				1 и более	-				
3	Выполнение особо срочных поручений и работ, связанных с производственной необходимостью	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
				1 и более	-				
4	Число случаев небрежного отношения работника к имуществу учреждения, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей, несоблюдение установленного порядка хранения и использования материальных ресурсов	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
				1 и более	-				
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушение соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты проведения, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
				1 и более	-				
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов				100			ежемесячно	

Критерии оценки эффективности деятельности среднего медицинского персонала отделений стационаров

Средний медицинский персонал стационаров

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Показатели внутрибольничной инфекции и соблюдение санитарно-эпидемиологического режима и отсутствия ВБИ	Журнал учета инфекционных заболеваний, акты; замечания руководителей больниц, отделения	Количество зарегистрированных случаев с внутрибольничной инфекцией и нарушений	отсутствие	15	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заведующий отделением, старшая медицинская сестра
				есть	-				

2	Дефекты в выполнении врачебных назначений, ухода за пациентами, подготовки пациентов к исследованиям (с нарушением установленных стандартов)	Замечания лечащих врачей и заведующего отделением	Количество замечаний	отсутствие есть	15 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра
3	Осложнения от проведенных лечебно-диагностических манипуляций	История болезни, амбулаторная карта, журнал учета манипуляций и исследований	Количество осложнений	отсутствие есть	15 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра
4	Качество ведения учетно-отчетной документации.	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие есть	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
5	Соблюдение правил учета и хранения лекарственных препаратов, спирта, медицинских изделий	Акты, замечания руководителей	Число замечаний	отсутствие есть	15 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
6	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушений соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Медицинская сестра приемного отделения

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение санитарных правил и норм	Акты ТД КГСЭН, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заведующий отделением, старшая медицинская сестра
2	Дефекты в выполнении врачебных назначений, ухода за пациентами, подготовки пациентов к исследованиям (с нарушением установленных стандартов)	Замечания лечащих врачей и заведующего отделением	Количество замечаний	отсутствие есть	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заведующий отделением, старшая медицинская сестра

3	Осложнения от проведенных лечебно-диагностических манипуляций	История болезни, амбулаторная карта, журнал учета манипуляций и исследований	Количество осложнений	отсутствие есть	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра
4	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие есть	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
5	Соблюдение правил учета и хранения, раздачи лекарственных препаратов, спирта, медицинских изделий	Акты, замечания руководителей	Число замечаний	отсутствие есть	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
6	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместитель главного врача, зав. отделением, и т.д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушений соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделений и т.д.)	Приказы, акты проведения, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов								ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности среднего медицинского персонала амбулаторно-поликлинического звена

Медицинская сестра участковая (врача-педиатра участкового)

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение санитарных правил и норм	Акты ТД КГСЭН, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	5 -	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, главная медсестра, старшая медсестра
2	Своевременное выполнение врачебных назначений	Замечания лечащих врачей и заведующего отделением	Количество замечаний	отсутствие есть	5 -	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, главная медсестра, старшая медсестра
3	Полнота охвата новорожденных неонатальным скринингом	История развития ребенка; Амбулаторная карта	% выполнения, с прикреплением списка новорожденных	своевременно в 100% несвоевременно	5 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, главная медсестра, старшая медсестра

10	Патронаж детей семей, состоящих на диспансерном наблюдении: с хроническими заболеваниями, с заболеваниями, выявленными в результате неонатологического и аудиологического скрининга	Медицинская карта	% выполнения на первое число месяца, следующего за отчетным периодом (приложением списка к критериям)	100% менее 100%	5 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике клинической работе, старшая медсестра
11	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие 1 и более	10 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике клинической работе, старшая медсестра
12	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушениями соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты, протокол, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по поликлинике, старшая медсестра
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов							
Медицинская сестра участковая (врача-терапевта участкового)							

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение санитарных правил и норм	Акты ТД КГСЭН, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	5 -	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинике, старшая медсестра
2	Своевременное выполнение врачебных назначений	Замечания лечащих врачей и заведующего отделением	Количество замечаний	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинике, старшая медсестра
3	Полнота охвата профилактическими прививками в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок	Журнал учета профилактических прививок; карта профилактических прививок (064/у)	% охваченных вакцинацией от числа подлежащих вакцинации среди прикрепленного населения в соответствии с планом	100% в установленный срок менее 100% в установленный срок	10 -	2000 на год для 1 должности	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинике, старшая медсестра

4	Охват прикрепленного населения профилактическими осмотрами на туберкулез	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы, журнал записи рентгенологических исследований (форма 050/у)	% охваченных флюорографическими исследованиями от числа лежащих среди прикрепленного населения от плана	не менее 68%	10	1360 на год для 1 должности	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике, старшая медсестра
5	Выполнение плана проведения диспансеризации взрослого населения, включая охват диспансерным осмотром УВОВ, инвалидов ВОВ, ликвидаторов Чернобыльской АЭС и к ним приравненных	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом	Более 100%	15	2000 на год для 1 должности	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике, старшая медсестра
6	Ведение форм первичной медицинской документации, участвующей в диспансеризации взрослого населения	Медицинская карта пациента, акты по результатам проверок, экспертиз, экспертиз не менее 5 медицинских карт амбулаторного больного, с пофамильным анализом	Соответствие стандартам ведения	отсутствие	10	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике, старшая медсестра
7	Ведение больных в стационаре на дому	Карта больного стационара поликлиники, стационара на дому (форма 003/у, форма 14ДС)	Количество пролеченных больных не менее 4 человек в месяц	24 и более	10	24 на год для 1 должности	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике, старшая медсестра
8	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие	10	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике, старшая медсестра
9	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушении соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по поликлинике, старшая медсестра
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов								ежемесячно

Акушерка гинекологического кабинета

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение санитарных правил и норм	Акты, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
2	Своевременное выполнение врачебных назначений	Замечания лечащих врачей и заведующего отделением	Количество замечаний	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
3	Удельный вес женщин, ставших на учет до 12 недель беременности	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения от общего числа лиц, подлежащих патронажу (динамическому наблюдению)	100% менее 100%	10 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
4	Показатель охвата пренатальным скринингом 1 триместра беременности	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 85% менее 84,9%	10 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе
5	Охват патронажем (динамическим наблюдением) беременных	Форма 116/у	% выполнения от общего числа лиц, подлежащих патронажу (динамическому наблюдению) (с прикреплением списка к критериям)	99-100% менее 99%	15 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
6	Охват патронажем диспансерных больных	Форма 116/у	% выполнения от общего числа лиц, подлежащих патронажу (динамическому наблюдению) (с прикреплением списка к критериям)	90-100% менее 90%	15 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
7	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие 1 и более	10 -	Заместитель главного врача по поликлинике	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра

8	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместитель главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушений соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты, протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по поликлинической работе, старшая медицинская сестра
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно	

Медицинская сестра процедурной и другой средней медицинской персонал

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение санитарных правил и норм	Акты ДД КГСЭН, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие	20	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, главная медсестра, старшая медсестра
2	Соблюдение правил выписки и учета, хранения лекарственных препаратов	Замечания лечащих врачей и заведующего отделением	Количество замечаний	отсутствие	20	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, главная медсестра, старшая медсестра
3	Дефекты в выполнении врачебных назначений, наличие постинфекционных осложнений	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие	20	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, главная медсестра, старшая медсестра
4	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие	20	Отсутствие	Заместитель главного врача по поликлинике		Заместитель главного врача по поликлинической работе, главная медсестра, старшая медсестра
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместитель главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушений соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты, протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по поликлинической работе, главная медсестра, старшая медсестра
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно	

Критерии оценки эффективности деятельности среднего медицинского персонала вспомогательных лечебно-диагностических подразделений (физиотерапии, лаборатории, функциональной диагностики, рентгенотделения, ультразвуковой диагностики, эндоскопии, аптеки и т.д.)

Средний медицинский персонал

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение плана индивидуальной нагрузки (в зависимости от направления деятельности)	Ведомость учета процедур, журнал учета количества выполненных анализов в лаборатории, статистические отчетные формы	Количество посещений и (или) выполненных процедур и исследований (произведенных анализов, рентгенограмм, флюорограмм и т.д.) в % к плану	99,5-100%	30	Планово-экономический отдел			Заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением, главная медицинская сестра
				95% - 99,4%	10				
				менее 95%	-				
2	Выполнение санитарных правил и норм	Акты ТД КГСЭН, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие	10	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением, главная медицинская сестра
				1 и более	-				
3	Своевременное выполнение врачебных назначений	Замечания лечащих врачей и заведующего отделением	Количество замечаний	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением, главная медицинская сестра
				1 и более	-				
5	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением, главная медицинская сестра
				1 и более	-				
6	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместитель главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушений соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением, главная медицинская сестра
				1 и более	-				
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно	

Фармацевт

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	Акты, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заместитель главного врача по медицинской части
				1 и более	-				

2	Соблюдение «холодовой цепи» и контроля получения, хранения и выдачу МИБП	Акты, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Письменные жалобы, письменные замечания медперсонала	Количество жалоб	Достаточный уровень, отсутствие жалоб (эффективно поддерживается хороший культурный и психологический климат) Недостаточный уровень, 1 и более жалоб (имеются случаи жалоб, конфликты)	10	Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по медицинской части
4	Число случаев небрежного отношения работника к имуществу учреждения, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей, несоблюдение установленного порядка хранения и использования материальных ресурсов	Акты, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по медицинской части
5	Качество ведения учетно-отчетной документации	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по медицинской части
6	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т.д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушений соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т.д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по медицинской части
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов				100			ежемесячно

Критерии оценки эффективности среднего медицинского персонала скорой медицинской помощи

Старший фельдшер, фельдшер, фельдшер по приему вызовов

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС (каждой бригадой)	% выполнения	Число выездов	99,5-100% 95% - 99,4% менее 95% более 100%	30	11370	Планово-экономический отдел		Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер

2	Расхождение диагнозов Скорой медицинской помощи (далее - СМП) и предварительных диагнозов стационара	Сопроводительный лист станции скорой медицинской помощи (форма 114/у)	Число случаев	до 4 % 4% и более	10 -	455 на год для отделения	Зам. гл. врача по медицинской части	Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер
3	Показатель госпитализации больных, доставленных СМП	Журнал приема и отказов в госпитализации стационара Форма 100% возврат отрывных талонов сопроводительных листов на станции скорой медицинской помощи стационара, карта вызова скорой медицинской помощи (форма 110/у)	Доля госпитализованных к общему числу доставленных больных СМП менее 60%	10 -	6822 на год для отделения	Зам. гл. врача по медицинской части	Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер	
4	Показатель повторных вызовов к 1 пациенту в течение 1 суток (за исключением активных)	Карта вызова скорой медицинской помощи (форма 110/у)	Количество повторных вызовов к одному и тому же больному в течение 24 часов после первого посещения бригадой СМП, в т.ч. после отказа от госпитализации	1-3% более 3%	10 -	341 на год для отделения	Зам. гл. врача по медицинской части	Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер
5	Процент вызовов скорой помощи со временем доезда в сельские населенные пункты - до 30 минут, в городе до 10 минут.	Карта вызова скорой медицинской помощи (форма 110/у)	% от общего числа вызовов в сутки	80% и более менее 80%	10 -	9096 на год для отделения	Зам. гл. врача по медицинской части	Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер
6	Дефекты в оформлении медицинской документации	Медицинская документация, акты страховых организаций	Оценка качества ведения медицинской документации по результатам внутреннего и внешнего аудита	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части	Заместитель главного врача по лечебной части, Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер

7	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (в том числе замечания за не соблюдение правил пользования и хранения медикаментов и расходных материалов, за круглосуточное, несвоевременное и некачественное оказание медицинской помощи в соответствии с требованиями стандартов (протоколов) оказания скорой медицинской помощи и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заведующий отделением, старшая медицинская сестра
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов			1 и более	-				
					100			ежемесячно	

Критерии оценки эффективности деятельности среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов

Средний медицинский персонал

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения обращений	95-100% 90% - 95% менее 95% более 100%	30 10 - -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
2	Выполнение государственного задания в системе ОМС в целом от норматива по профилактическим посещениям	статистические отчетные формы	% выполнения профилактических посещений	95-100% 90% - 95% менее 90%	10 5 -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
3	Выполнение государственного задания в системе ОМС по неотложной медицинской помощи в целом от норматива	статистические отчетные формы	% выполнения посещений с неотложной целью	более 70% менее 70%	10 -	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел		Заместитель главного врача по поликлинической работе
4	Выполнение плана проведения диспансеризации взрослого населения, включая охват диспансерным осмотром УВОВ, инвалидов ВОВ, ликвидаторов Чернобыльской АЭС и к ним приравненных	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом	100% менее 100%	10 -	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
5	Охват прикрепленного населения профилактическими осмотрами на туберкулез	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы, журнал записи рентгенологических исследований (форма 050/у)	% охваченных флюорографическими исследованиями от числа подлежащих среди прикрепленного населения от плана	не менее 68% менее 68%	3 -	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения

6	Охват патронажем (динамическим наблюдением) беременных женщин, в том числе выделение женщин в группы риска в целях предупреждения и раннего выявления осложненной беременности	Тетрадь учета работы на дому участковой (патронажной) медицинской сестры (акusherки)	% выполнения от общего числа патронажных наблюдений (динамическому наблюдению)	100% менее 100%	3 -	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
7	Удельный вес женщин, ставших на учет до 12 недель беременности	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения от общего числа патронажных наблюдений (динамическому наблюдению)	100% менее 100%	3 -	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Заместитель главного врача по поликлинической работе
8	Показатель охвата пренатальным скринингом 1 триместра беременности	Медицинская карта пациента, статистические отчетные формы	% выполнения	более 85% менее 84,9%	2 -	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Заместитель главного врача по поликлинической работе
9	Охват патронажем (динамическим наблюдением) детей до года	Тетрадь учета работы на дому участковой (патронажной) медицинской сестры (акusherки)	% выполнения от общего числа патронажных наблюдений (динамическому наблюдению)	100% менее 100%	3 -	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
10	Выполнение плана вакцинации в установленный срок	Журнал учета профилактических прививок	% охваченных вакцинацией от числа подлежащих вакцинации среди прикрепленного населения в соответствии с планом	100% в установленный срок Менее 100% в установленный срок	3 -	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
11	Соблюдение правил получения, учета и хранения материалов, соблюдение «холодовой цепи»	Акты, замечания руководителей	Количество выявленных нарушений	отсутствие 1 и более	3 -	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Заместитель главного врача по медицинской части
12	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (за небрежное обращение с инструментарием, нарушение соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения и т. д.)	Приказы, акты, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения, (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	комиссия 2 уровня Отсутствие	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100		ежемесячно

* для учета показателей необходим анализ с планом (общим количеством пациентов, исследований, посещений и т. д.), кол-во проведенных посещений (исследований и т. д.) и процент выполнения, по каждому оцениваемому работнику и каждому критерию оценки с подписью ответственных(ого) лиц(а) (с приложением анализа к протоколу оценки эффективности деятельности).

Приложение 3
к приложению о порядке выплаты надбавки
за качество выполняемых работ работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ»,
за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи
за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи
в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности

Критерии оценки эффективности деятельности младшего медицинского персонала

Критерии оценки эффективности деятельности младшего медицинского персонала

Младший медицинский персонал

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Отсутствие замечаний на нарушение санитарно-эпидемиологического режима	Замечания врачей, заведующего отделением, среднего медицинского персонала	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заведующий отделением, старшая медсестра
				1 и более	-				
2	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности, пожарной безопасности	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	отсутствие	Зам. гл. врача по медицинской части		Заведующий отделением, старшая медсестра
				1 и более	-				
3	Участие в профессиональной подготовке		Документы о подготовке	наличие	20	наличие	Начальник ОК		Заведующий отделением, старшая медсестра
				отсутствие					
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	отсутствие	Начальник ОК		Заведующий отделением, старшая медсестра
				1 и более					
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) в том числе небрежное обращение с инструментарием, нарушение соблюдения требований к охране труда персонала, случаев нерационального использования материальных ресурсов подразделения	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	отсутствие	комиссия 2 уровня		Заведующий отделением, старшая медсестра
				1 и более	-				
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					60			ежемесячно	

Приложение 4
к приложению о порядке выплаты надбавки
за качество выполняемых работ работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ»,
за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи
в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности

Критерии оценки эффективности деятельности специалистов

Юрисконсульт

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Консультирование работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, непосредственно связанным с деятельностью ГУЗ «Жирновская ЦРБ»; участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества, подготовка совместно с другими подразделениями предложения(ий) об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных в ЦРБ согласно требованиям	Отчет о проделанной работе	в месяц, (единиц) при предоставлении отчета к критериям	6 и более менее 6	15	66 на год для должности	Юрисконсульт		Главный врач
2	Наличие и выполнение перспективного плана работы	Отчет о проделанной работе, приказы	Число приказов, отчет, (единиц) при предоставлении отчета к критериям	наличие отсутствие	15 -	Наличие	Юрисконсульт		Главный врач
3	Оказание правовой помощи работникам учреждения	Журнал регистрации обращений работников	Число случаев (единиц) при предоставлении журнала	6 и более менее 6	15 -	66 на год для должности	Юрисконсульт		Главный врач
4	Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведению их правовой экспертизы, а так же рассмотрению вопросов по правовой работе кредиторской и дебиторской задолженности	Договора, исковые заявления, претензии (отчет о проделанной работе)	Число случаев (единиц) при предоставлении отчета к критериям	24 и более менее 24	15 -	264 на год для должности	Юрисконсульт		Главный врач
5	Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов или других нормативных актов изданных в учреждении	Отчет о проделанной работе, приказы	Число приказов, отчет, (единиц) при предоставлении отчета к критериям	6 и более отсутствие	15 -	66 на год для должности	Юрисконсульт		Главный врач

6	Подготовка материалов о различных правонарушениях для передачи в арбитраж, следственные и судебные органы; составление актов имущественно-правового характера; защита интересов и ведение дел ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в суде - согласно требованиям	Исковые заявления	Число заявлений (единиц) при предоставлении отчета к критериям	наличие	15	Наличие	Юрисконсульт	Главный врач
				отсутствие	-			
7	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, работников учрежденияи т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число замечаний (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Главный врач
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов				100			ежемесячно

Главный бухгалтер

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Соблюдение установленных сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области сведений об операциях с целевыми субсидиями	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	5	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
2	Соблюдение достоверности, сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области отчетности	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	5	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
3	Соблюдение достоверности, сроков и порядка представления отчетности при предельным запросам	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	5	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
4	Выполнение плана по достижению соотношения заработной платы по врачам и иным работникам, имеющим высшее медицинское (фармацевтическое образование или иное высшее профессиональное образование, представляющих медицинские услуги (обеспечивающих предоставление медицинских услуг), со средней заработной платой в Волгоградской области в 2013-2018 годах	Письменные замечания от вышестоящей организации	% достижения соотношения, установленного отраслевой «дорожной картой», утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	отсутствие	10	Наличие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
				1 и более	-				

5	Выполнение плана по достижению соотношения заработной платы среднего медицинского персонала (фармацевтического персонала) (персонала обслуживающих представлений медицинских услуг), со средней заработной платой в Волгоградской области в 2013-2018 годах	Письменные замечания от вышестоящей организации	% достижения установленного отраслевой «дорожной картой», утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	отсутствие 1 и более	10	Наличие	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
6	Выполнение плана по достижению соотношения заработной платы младшего медицинского персонала (фармацевтического) (персонала обслуживающих представлений медицинских услуг), со средней заработной платой в Волгоградской области в 2013-2018 годах	Письменные замечания от вышестоящей организации	% достижения установленного отраслевой «дорожной картой», утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
7	Соблюдение порядка размещения (обновления) учреждением информации в паспорте здравоохранения	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	5	Отсутствие	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
8	Соблюдение порядка размещения (обновления) информации о своей деятельности на официальном сайте министерства финансов по адресу: http://www.bus.gov.ru	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Главный бухгалтер
9	Наличие необоснованной кредиторской задолженности и/или дебиторской задолженности	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	наличие отсутствие	10	Наличие	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
10	Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности (замечания по актам проверок, нецелевое использование средств, и т.д.)	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
11	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместитель главного врача, зав. отделением, и т. д.) (в том числе за дефекты в проведении контроля своевременности и обоснованности списания основных средств, своевременность произведения начислений и перечислений платежей)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий и др.	Число замечаний (единиц)	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Главный бухгалтер
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 90 баллов					100			ежемесячно

Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления в комитет здравоохранения Волгоградской области сведений об операциях с целевыми субсидиями	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
				1 и более	-				
2	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления в комитет здравоохранения Волгоградской области отчетности	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
				1 и более	-				
3	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления в комитет здравоохранения Волгоградской области отчетности при предоставлении информации по отдельным запросам	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
				1 и более	-				
4	Наличие необоснованной кредиторской задолженности	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	наличие	10	Наличие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
				отсутствие	-				
5	Наличие необоснованной дебиторской задолженности	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	наличие	10	Наличие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
				отсутствие	-				
6	Дефекты в проведении контроля своевременности и обоснованности списания основных средств	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
				1 и более	-				
7	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
				1 и более	-				
8	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности (замечания по актам проверок, нецелевое использование средств, и т.д.)	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
				1 и более	-				

9	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, акты протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число замечаний (единиц)	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Главный бухгалтер
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Бухгалтер расчетной группы

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Соблюдение достоверности, сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области отчетности	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела
2	Соблюдение достоверности, сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области отчетности при предоставлении информации по отдельным запросам	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела
3	Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела
4	Конфиденциальность выполняемых работ, защита персональных данных	Неразглашение сведений персональных данных	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, начальник отдела кадров
5	Начисление заработной платы работникам учреждения в установленные сроки и в соответствии с ТК РФ	1 раз в месяц в соответствии со сроками, утвержденными в учетной политике учреждения	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, начальник отдела кадров
6	Целевое использование фонда заработной платы, отсутствие нарушений в финансовой и кассовой дисциплине	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела

7	Обоснованные замечания по начислению оплаты труда от работников учреждения	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, начальник отдела кадров
8	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число замечаний (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Главный бухгалтер
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Начальник планово-экономического отдела

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Соблюдение установленных сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области плана финансово-хозяйственной деятельности и сведений об операциях с целевыми субсидиями	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела		Начальник планово-экономического отдела
2	Соблюдение достоверности, сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области бюджетной отчетности	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела		Начальник планово-экономического отдела
3	Соблюдение достоверности, сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области статистической и экономической отчетности при предоставлении информации по отдельным запросам	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела		Начальник планово-экономического отдела
4	Соблюдение порядка размещения (обновления) учреждением информации о своей деятельности на официальном сайте министерства финансов по адресу: http://www.bus.gov.ru	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела		Начальник планово-экономического отдела
5	Соблюдение порядка размещения (обновления) учреждением информации о своей деятельности на официальном сайте учреждения	Письменные замечания от вышестоящей организации, акты проверок	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела		Начальник планово-экономического отдела

6	Соблюдение порядка размещения (обновления) учреждений информации в паспорте здравоохранения и регистре медицинских работников	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	
7	Соблюдение порядка внесения данных в план-график в соответствии с требованием законодательства РФ	Письменные замечания от вышестоящей организации, акты проверки	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	
8	Соблюдение порядка закупочной деятельности в соответствии с требованием законодательства РФ	Письменные замечания от вышестоящей организации, акты проверки	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	
9	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число замечаний (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Начальник планово-экономического отдела	
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов							100	ежемесячно	

Ведущий экономист, экономист

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Соблюдение установленных сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области плана финансово-хозяйственной деятельности и сведений об операциях с целевыми субсидиями	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела		Начальник планово-экономического отдела
2	Соблюдение достоверности, сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области бюджетной отчетности	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела		Начальник планово-экономического отдела
3	Соблюдение достоверности, сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области статистической и экономической отчетности при предоставлении информации по отдельным запросам	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела		Начальник планово-экономического отдела

4	Предоставление плана-финансово-хозяйственной деятельности в Северный филиал ТФОМС	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник плано-экономического отдела	Начальник плано-экономического отдела
5	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления информации в Северный филиал ТФОМС	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник плано-экономического отдела	Начальник плано-экономического отдела
6	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления информации в ВОМИАЦ	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник плано-экономического отдела	Начальник плано-экономического отдела
7	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления анализа деятельности подразделений учреждения	Анализ подразделений	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник плано-экономического отдела	Начальник плано-экономического отдела
8	Соблюдение порядка размещения (обновления) учреждением информации в паспорте здравоохранения и регистре медицинских работников	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник плано-экономического отдела	Начальник плано-экономического отдела
9	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число замечаний (единиц)	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Начальник плано-экономического отдела
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Специалист по закупкам

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник плано-экономического отдела		Начальник плано-экономического отдела
2	Своевременная и качественная работа на официальном сайте Российской Федерации (www.zakupki.gov.ru) о размещении заказов по закупкам товаров, работ и услуг	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник плано-экономического отдела		Начальник плано-экономического отдела

3	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления в комитет здравоохранения Волгоградской области статистической отчетности при предоставлении информации по отдельным запросам	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела
4	Соблюдение порядка и сроков внесения данных в реестр закупок	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела
5	Соблюдение порядка выполнения работ по формированию документации для проведения аукционов и котировок и отправку на согласование	Письменные замечания от вышестоящей организации, акты проверки	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела
6	Соблюдение порядка размещения (обновления) учредительной информации по закупочной деятельности на сайте	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела
7	Соблюдение порядка внесения данных в план-график и соответствие с требованиями законодательства РФ	Письменные замечания от вышестоящей организации, акты проверки	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела
8	Соблюдение порядка закупочной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ	Письменные замечания от вышестоящей организации, акты проверки	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела
9	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т.д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число замечаний (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Начальник планово-экономического отдела
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по персонализированному учету

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими медицинские услуги	Отчеты	% укомплектованности	100% от 70% до 99,9% составляющая менее 70%	10 5 -		Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров
2	Конфиденциальность выполняемых работ, защита персональных данных	Неразглашение сведений персональных данных	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров
3	Ведение и своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников	Ошибки, выявляемые аудиторами и труднспекторами	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров
4	Полнота ведения кадрового делопроизводства, соблюдение сроков ведения кадровой документации, отсутствие ошибок в ведении кадровой документации	Ошибки, выявляемые аудиторами и труднспекторами	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 10 и более	10 -	Отсутствие	Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров
5	Соблюдение достоверности, сроков и порядка представления в комитет здравоохранения Волгоградской области отчетности	Приказы, акты проверки, отчеты	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров
6	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления в комитет здравоохранения Волгоградской области отчетности при предоставлении информации по отдельным запросам	Приказы, акты проверки, отчеты	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров
7	Соблюдение сроков повышения квалификации и наличие сертификатов медицинских работников	Личные дела, отчеты	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 10 и более	5 -	Отсутствие	Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров
8	Соблюдение порядка размещения (обновления) учреждения информации о своей деятельности на официальном сайте учреждения	Письменные замечания от вышестоящей организации, акты проверки	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	5 -	Отсутствие	Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров
9	Соблюдение порядка размещения (обновления) учреждения информации в регистрах медицинских работников	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров

10	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число замечаний (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Начальник отдела кадров
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов			1 и более	-			ежемесячно	
					100				

Начальник хозяйственного отдела

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими услуги по хозяйственной деятельности	Отчеты	% укомплектованности	100% от 70% до 99,9% составляющая менее 70%	10 5 -				Начальник хозяйственного отдела, начальник отдела кадров
2	Отсутствие случаев травматизма с посетителями учреждения и медицинского персонала по вине прочего персонала	Акты, протоколы	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела
3	Исполнение документов в сроки, определенные законодательством, правовыми актами, в т.ч. приказами главного врача	Отчеты	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела
4	Отсутствие нарушений деятельности при проверках со стороны контрольных и надзорных органов	Акты, протоколы	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела
5	Контроль за своевременным заключением хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, ремонт зданий и сооружений, питание, строительные материалы, оборудование, спец. одежда, средства индивидуальной защиты, транспорт, обучение сотрудников)	Акты, протоколы, служебные записки	Число случаев несвоевременного заключения договоров (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела
6	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и территории учреждения	Санитарные нормы и правила	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела
				1 и более	-				

7	Осуществление производственного контроля на ОПО; за техническим состоянием зданий и сооружений; за своевременностью и качеством планируемого ремонта и строительству; за соблюдением технического регламента по требованиям безопасности эксплуатации лифтов, сосудов, работающих под давлением; за своевременным обеспечением доступа во все помещения в случае ЧС; за деятельностью служб, осуществляющих техническое обслуживание объектов здравоохранения по договорам	Акты, протоколы	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела
8	Своевременное, полное и аккурратное ведение рабочей документации: - Составление и контроль выполнения графиков проверки и обслуживания различного оборудования; - Контроль ведения документации; - Подготовка данных и составление документов, необходимых при осуществлении хозяйственной деятельности; - Своевременный полный учет и хранение документации по газовому и электрическому хозяйству	Акты, протоколы, служебные записки	Число случаев несвоевременной подготовки документации (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела
9	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Начальник хозяйственного отдела
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно	

Инженер, специалист гражданской обороны, специалист по охране труда и другие специалисты хозяйственной службы

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Своевременное составление проектно-сметной документации на проведение капитального и текущего ремонтов; подготовка технических заданий по материалам и оборудованию и для проведения методологических исследований	Отчеты	% укомплектованности	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела

2	Отсутствие случаев травматизма с посетителями учреждения и медицинского персонала по вине прочего персонала	Акты, протоколы	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела
3	Исполнение документов в сроки, определенные законодательством, правовыми актами, в т. ч. приказами главного врача	Отчеты	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела
4	Отсутствие нарушений деятельности при проверках со стороны контрольных и надзорных органов	Акты, протоколы	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела
5	Контроль за своевременным заключением хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, ремонт зданий и сооружений, питание, строительные материалы, оборудование, спец. одежда, средства индивидуальной защиты, транспорт, обучение сотрудников)	Акты, протоколы, служебные записки	Число случаев несвоевременного заключения договоров (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела
6	Осуществление производственного контроля на ОПО; за техническим состоянием зданий и сооружений; за своевременностью и качеством планируемого ремонта и строительства; за соблюдением технического регламента по требованиям безопасности эксплуатации лифтов, сосудов, работающих под давлением; за своевременным обеспечением доступа во все помещения в случае ЧС; за деятельностью служб, осуществляющих техническое обслуживание объектов здравоохранения по договорам	Акты, протоколы	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела
7	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации: - Составление и контроль выполнения графиков проверки и обслуживания различного оборудования; - Контроль ведения документации; - Подготовка данных и составление документов, необходимых при осуществлении хозяйственной деятельности; - Своевременный полный учет и хранение документации по газовому и электрическому хозяйству	Акты, протоколы, служебные записки	Число случаев несвоевременной подготовки документации (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела

8	Соблюдение режима экономии энергоресурсов и используемых материалов	Законодательные акты, лимиты количества здравоохранения	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела
9	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Начальник хозяйственного отдела
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Программист

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Наличие обновляемого (не реже 2 раз в месяц) сайта учреждения	Письменные замечания от вышестоящей организации	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела
2	Поддержание качественной работы серверов	Акты, справки, доклады, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела
3	Выполнение заявок по устранению технических неполадок в установленные сроки	Акты, справки, доклады, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела
4	Качественное, своевременное и бесперебойное обеспечение работников интернет трафиком в рамках учреждения	Акты, справки, доклады, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела

5	Поддержание информационной безопасности межсетевых экранов в актуальном состоянии, своевременная установка последних настроек, обновлений и патчей	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела
				1 и более	-			
6	Конфиденциальность выполняемых работ, защита персональных данных	Не разглашение сведений персональных данных	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела
				1 и более	-			
7	Обеспечение сохранности вверенного имущества и соблюдение в исправном состоянии	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела
				1 и более	-			
8	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Начальник хозяйственного отдела
				есть	-			
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов				100				ежемесячно

Начальник гаража, механик

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Содержание автотранспорта в технически исправном состоянии (невыход на линию автотранспорта с техническими неисправностями)	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	15	Отсутствие	Начальник гаража		Начальник гаража
				1 и более	-				
2	Ведение работы по снижению затрат на выполнение необходимых объемов перевозок	Анализ работы предыдущего периода	Снижение затрат	снижение	15	Отсутствие	Начальник гаража		Начальник гаража
				увеличение	-				
3	Отсутствие замечаний на нарушения техники безопасности, пожарной безопасности, оснащение автотранспорта средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник гаража		Начальник гаража
				1 и более	-				

4	Отсутствие нарушений, выявленных органами ГИБДД (отсутствие нарушений правил дорожного движения водителями автотранспорта)	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	15 -	Отсутствие	Начальник гаража		Начальник гаража
5	Своевременное и качественное прохождение технических осмотров	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	10 -	Отсутствие	Начальник гаража		Начальник гаража
6	Отсутствие нарушений выявленных органами ГИБДД	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	15 -	Отсутствие	Начальник гаража		Начальник гаража
7	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т.д.)	Приказы, акты, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Начальник гаража
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100				ежемесячно

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, архивариус, работники ОМК

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Качество ведения учетно-отчетной документации (соблюдение достоверности представления информации в электронном виде, в соответствии с поставленной задачей (например: при учете объемов медицинской помощи в системе ОМС)	Акты, замечания руководителей	Соответствие стандартам ведения	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
2	Соблюдение сроков и порядка предоставления информации и документации в соответствии с поставленной задачей	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
3	Выполнение особо срочных поручений и работ, связанных с производственной необходимостью	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения

4	Число случаев небрежного отношения работника к имуществу учреждения, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей, несоблюдение установленного порядка хранения и использования материальных ресурсов	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (замечания на нарушение техники безопасности, пожарной безопасности, наличие жалоб на несоблюдение этики)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Приложение 5
к приложению о порядке выплаты надбавки
за качество выполняемых работ работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ»,
за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи
в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности

Критерии оценки эффективности деятельности рабочих

Критерии оценки эффективности деятельности рабочих

Водитель автомобиля

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Отсутствие обеспокоенных жалоб на работу водителя	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Начальник гаража		Начальник гаража
2	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности, пожарной безопасности, оснащение автотранспорта средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Начальник гаража		Начальник гаража
3	Своевременное и качественное прохождение технических осмотров	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Начальник гаража		Начальник гаража
4	Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Начальник гаража		Начальник гаража
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т.д.) (замечания на сохранность вверенного имущества и содержание в исправном состоянии, случаи травматизма с посетителями учреждения и медицинского персонала, отсутствие нарушений в ходе перевозок людей, ДТП по вине водителя, замечаний на нарушение техники безопасности, пожарные автотранспорта средствами обеспечения оказания первой помощи)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Начальник гаража
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов									ежемесячно

Водитель автомобиля отделения скорой медицинской помощи

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания в системе ОМС (каждой бригадой)	% выполнения	Число выездов	99,5-100%	30				Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер, начальник гаража
				95% - 99,4%	10				
				менее 95%	-				
				более 100%	-				
2	Своевременное и качественное прохождение технических осмотров	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Начальник гаража		Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер, начальник гаража
				1 и более	-				
3	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер, начальник гаража
				1 и более	-				
4	Качество ведения учетно-отчетной документации (ведение журнала для фиксации результатов обхода и осмотра территории и здания бывшего профилактория, каждые 2 часа)	Акты, замечания руководителей	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Начальник гаража		Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер, начальник гаража
				1 и более	-				
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (замечания на сохранность вверенного имущества и содержание в исправном состоянии, случаи травматизма с посетителями учреждения и медицинского персонала, отсутствие нарушений в ходе перевозки людей, ДТП по вине водителя, замечаний на нарушение техники безопасности, пожарной безопасности, оснащение автотранспорта средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заведующий отделением, врач-скорой медицинской помощи, старший фельдшер, начальник гаража
				1 и более	-				
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно	

Буфетчица

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Отсутствие обеспокоенных жалоб на работу буфетчицы	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
				1 и более	-				

2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Замечания врачей, заведующего отделением, среднего медицинского персонала	Число случаев	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
				1 и более	-				
3	Отсутствие замечаний на нарушения техники безопасности, пожарной безопасности	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
				1 и более	-				
4	Обеспечение сохранности вверенного имущества и соблюдение в исправном состоянии	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
				1 и более	-				
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
				1 и более	-				
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов				100			ежемесячно	

Уборщик территории, уборщик производственных и служебных помещений

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Отсутствие замечаний на нарушения санитарно-эпидемиологического режима	Замечания врачей, заведующего отделением, среднего медицинского персонала	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
				1 и более	-				
2	Отсутствие случаев травматизма с посетителями учреждения и медицинского персонала вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
				1 и более	-				
3	Отсутствие замечаний на нарушения техники безопасности, пожарной безопасности	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
				1 и более	-				

4	Своевременная и качественная уборка территории (отделения, учреждения в установленное время, например: чистка от снега и льда тротуаров, посылка их песком)	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (замечания по необеспечению сохранности вверенного имущества и содержанию в исправном состоянии, замечаний на нарушение техники безопасности, пожарной безопасности)	Приказы, акты, протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Заведующий хозяйством

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий подразделением
2	Своевременное и качественное ведение, представление и содержание документации учреждения	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий подразделением
3	Использование в работе компьютерной техники, умение работать с компьютерными программами	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий подразделением
4	Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий подразделением
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (замечания на нарушение техники безопасности, пожарной безопасности, недостаточ, хищений за отчетный период, замечаний на нарушение техники безопасности, пожарной безопасности)	Приказы, акты, протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заведующий подразделением
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно	

Повар

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны пациентов	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая
2	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья пациентов	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая
3	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая
4	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи по отделениям (соблюдение графика выдачи пищи, отсутствие замечаний по результатам контроля)	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая
5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.) (замечания на нарушение техники безопасности, пожарной безопасности, безаварийная работа оборудования и систем, чистота и порядок на ответственном участке)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссии, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Комиссия по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов				100			ежемесячно	

Кухрабочая, подсобный рабочий

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья пациентов	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	25	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заместитель главного врача по лечебной части, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая
				1 и более	-				

2	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	25 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Заместитель главной части, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая
3	Отсутствие замечаний на нарушения техники безопасности, пожарной безопасности, чистота и порядок на ответственном участке	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 10 и более	25 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения	Заместитель главной части, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая
4	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	25 -	Отсутствие	комиссия 2 уровня	Заместитель главной части, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая
Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов					100			ежемесячно

Слесарь-сантехник, электромонтер, плотник и другие рабочие

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Качественное выполнение заявок, бережное отношение к имуществу, инструментам, инвентарю, грамотная организация рабочего места	журнал исполнения заявок, отсутствие жалоб должностных лиц разных уровней	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
2	Профессиональный, квалифицированный, оперативный подход к выполняемой работе, долгосрочная гарантия выполнения работы	наличие заявок, распоряжения руководителя подразделения	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
3	Отсутствие замечаний на нарушения техники безопасности, пожарной безопасности, безаварийная работа оборудования и систем, чистота и порядок на ответственном участке	отсутствие аварий, поломок за истекший период, служебная записка инженера по ОТ	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
4	Выполнение работ по поручению руководителя подразделения, не входящих в должностные обязанности	наличие заявок и исполнение соответствующих работ, распоряжение руководителя подразделения	Число случаев выполнения (единиц)	10 и более менее 10	20 -	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра

5	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения, (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов			1 и более	-				
					100			ежемесячно	

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п. п.	Наименование показателей	Источники информации	Единицы измерения	Норма	Оценка в баллах	План	Факт	Периодичность оценки	Ответственные исполнители
1	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания, сооружений, оборудования, механизмов	отсутствие аварий, поломок за истекший период, служебная записка инженера по ОТ	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
2	Отсутствие случаев травматизма с посетителями учреждения и медицинского персонала вследствие содержания зданий	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
3	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности, пожарной безопасности	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	10	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
4	Своевременная и качественная подготовка объектов здравоохранения к отопительному сезону	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
5	Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Акты, справки, докладные, заявления	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	Зам. гл. врача по мед. обслуживанию населения		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
6	Замечания от руководства больницы (главный врач, заместители главного врача, зав. отделением, и т. д.)	Приказы, акты проверки, протоколы заседаний комиссий, служебные записки, письменные и устные замечания и др.	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	20	Отсутствие	комиссия 2 уровня		Заведующий отделением (подразделением), старшая медицинская сестра
	Совокупность всех критериев по разделам (итого): 100 баллов			1 и более	-				
					100			ежемесячно	

Приложение 6
к приложению о порядке выплаты надбавки
за качество выполняемых работ работниками ГУЗ «Жиринская ЦРБ»,
за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи
в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности

Критерии оценки эффективности деятельности заместителей главного врача

Заместитель главного врача по медицинской части

№ п. п.	Наименование показателей	Единица измерения	Показатель	Оценка в баллах	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания (по бюджету, в системе ОМС)	% выполнения	100%	30	Главный врач
			95% - 99,9%	10	
			менее 95%	0	
			более 100%	0	
2	Средняя продолжительность пребывания пациента в стационаре круглосуточного пребывания (без учета больных, находящихся на койках сестринского ухода)	Нормативный показатель - средний срок пребывания больного на койке (в днях)	95%-100% нормативного показателя	8	Главный врач
			90% - 94,9% нормативного показателя при соблюдении технологии и стандарта медицинской помощи	3	
			менее 90%	0	
			более 110%	0	
3	Число дней занятости койки в году	Нормативный показатель (в днях)	95%-100% нормативного показателя	8	Главный врач
			менее 95%	0	
			более 110%	0	
4	Количество случаев оказания медицинской помощи неадекватного качества (по результатам ведомственной и вневедомственной экспертизы)	Число случаев в экспертной выборке, при которых выявлены врачебные ошибки, оказавшие негативное влияние на состояние пациента или приведшие к социальным последствиям (единиц)	0	6	Главный врач
			1 и более	-2	
5	Расхождение клинических и патологоанатомических диагнозов	Число случаев расхождения (единиц)	0	6	Главный врач
			1 и более	-2	
6	Наличие случаев материнской смертности	Случай материнской смертности	Отсутствие	4	Главный врач
			Непредотвратимый	0	
			Условно предотвратимый	-6	
7	Перинатальная смертность	Относительный показатель (количество случаев перинатальной смертности на 1000 рожденных живыми и мертвыми), установленный отраслевой «дорожной картой», утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	Предотвратимый	-8	Главный врач
			Менее установленного показателя	4	
			Более установленного показателя	-6	

8	Процент вызовов скорой помощи со временем доезда до 20 минут	% от общего числа вызовов в сутки	80% и более Менее 80%	4 0	Главный врач
9	Наличие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи	Число жалоб (единиц)	отсутствие 1 и более	4 0	Главный врач
10	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, не требующих капитального ремонта и реконструкции зданий	Число случаев несоблюдения, выявленных надзорными органами (единиц)	отсутствие 1 и более	4 0	Главный врач
11	Удовлетворенность качеством оказания медицинской помощи	% от числа опрошенных	50% и более Менее 50%	4 0	Главный врач
12	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления в министерство здравоохранения Волгоградской области статистической и экономической отчетности, в т. ч. при предоставлении информации по отдельным запросам	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	6 0	Главный врач
13	Укомплектованность врачебным персоналом	% от штатной численности	85% и более Менее 85%	3 0	Главный врач
14	Укомплектованность средним медицинским персоналом	% от штатной численности	70% и более Менее 70%	3 0	Главный врач
15	Своевременное повышение квалификации основного персонала, обеспечение сертификации специалистов (100% от подлежащих)	Число случаев несвоевременного направления на обучение и сертификацию (единиц)	отсутствие 1 и более	2 -1	Главный врач
16	Соотношение врачи / средние медицинские работники	Достижение соотношения, установленного отраслевой «дорожной картой», утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	Достижение Недостижение	2 0	Главный врач
17	Процент медицинского персонала, аттестованного на квалификационную категорию	% от числа физических лиц (основных работников)	55% и выше Менее 55%	2 0	Главный врач
Совокупность всех критериев по трем разделам (итого): 100 баллов					100

Заместитель главного врача по поликлинике

№ п. п.	Наименование показателей	Единица измерения	Показатель	Оценка в баллах	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания (по бюджету, в системе ОМС)	% выполнения	100% 95% - 99,9% менее 95% более 100%	30 10 0 0	Главный врач
2	Количество случаев оказания медицинской помощи ненадлежащего качества (по результатам ведомственной и вневедомственной экспертизы)	Число случаев в экспертной выборке, при которых выявлены врачебные ошибки, оказавшие негативное влияние на состояние пациента или приведшие к социальным последствиям (единиц)	0 1 и более	6 -2	Главный врач
3	Расхождение клинических и патологоанатомических диагнозов	Число случаев расхождения (единиц)	0 1 и более	7 -2	Главный врач

4	Выполнение плана проведения диспансеризации граждан, диспансеризаций детей сирот и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	% выполнения на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом	Более 100%	3	Главный врач
			100%	2	
			Менее 100%	-2	
5	Выполнение плана вакцинации в установленный срок	% выполнения в установленный срок	100% в установленный срок	2	Главный врач
			Менее 100% в установленный срок	-2	
6	Доля посещений с профилактической целью от общего числа посещений	% выполнения	30% и более	2	Главный врач
			От 25% до 30%	1	
			Менее 25%	0	
7	Доля выявленных на ранних стадиях злокачественных новообразований	% выявления	Не менее 60%	2	Главный врач
8	Охват прикрепленного населения профилактическими осмотрами на туберкулез	% охвата	Не менее 68%	2	Главный врач
9	Уровень охвата новорожденных ранним врачебным наблюдением (патронажем)	% охвата	Более 95%	4	Главный врач
			Менее 95%	0	
10	Наличие случаев материнской смертности	Случай материнской смертности	Отсутствие	4	Главный врач
			Непредотвратимый	0	
			Условно предотвратимый	-6	
			Предотвратимый	-8	
11	Перинатальная смертность	Относительный показатель (количество случаев перинатальной смертности на 1000 рожденных живыми и мертвыми), установленный отраслевой «дорожной картой», утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	Менее установленного показателя	4	Главный врач
			Более установленного показателя	-6	
12	Охват беременных пренатальным скринингом в первом триместре беременности	% охвата	Не менее 90% от подлежащих (оставших на учет до 14 недель)	2	Главный врач
			100% от подлежащих	2	
13	Охват углубленными исследованиями беременных, направленных по результатам скрининга	% охвата	отсутствие	4	Главный врач
			1 и более	0	
14	Наличие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи	Число жалоб (единиц)	отсутствие	4	Главный врач
			1 и более	0	
15	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, не требующих капитального ремонта и реконструкции зданий	Число случаев несоблюдения, выявленных надзорными органами (единиц)	отсутствие	4	Главный врач
			1 и более	0	
16	Удовлетворенность качеством оказания медицинской помощи	% от числа опрошенных	50% и более	4	Главный врач
			Менее 50%	0	
17	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления в министерство здравоохранения Волгоградской области статистической и экономической отчетности, в т.ч. при предоставлении информации по отдельным запросам	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие	6	Главный врач
			1 и более	0	
18	Укомплектованность врачебным персоналом	% от штатной численности	85% и более	3	Главный врач
			Менее 85%	0	
19	Укомплектованность средним медицинским персоналом	% от штатной численности	70% и более	3	Главный врач
			Менее 70%	0	

20	Своевременное повышение квалификации основного персонала, обеспечение сертификации специалистов (100% от подлежащих)	Число случаев несвоевременного направления на обучение и сертификацию (единиц)	отсутствие 1 и более	2 -1	Главный врач
21	Соотношение врачи / средние медицинские работники	Достижение соотношения, установленного отраслевой «дорожной картой», утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	Достижение Не достижение	2 0	Главный врач
22	Процент медицинского персонала, аттестованного на квалификационную категорию	% от числа физических лиц (основных работников)	55% и выше Менее 55%	2 0	Главный врач
Совокупность всех критериев по трем разделам (итого): 100 баллов					

Заместитель главного врача по клинко-экспертной работе

№ п. п.	Наименование показателей	Единица измерения	Показатель	Оценка в баллах	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания (по бюджету, в системе ОМС)	% выполнения	100% 95% - 99,9% менее 95% более 100%	30 10 0 0	Главный врач
2	Количество случаев оказания медицинской помощи неадекватного качества (по результатам ведомственной и вневедомственной экспертизы)	Число случаев в экспертной выборке, при которых выявлены врачебные ошибки, оказавшие негативное влияние на состояние пациента или приведшие к социальным последствиям (единиц)	0 1 и более	13 -4	Главный врач
3	Расхождение клинических и патологоанатомических диагнозов	Число случаев расхождения (единиц)	0 1 и более	13 -4	Главный врач
4	Доля выявленных на ранних стадиях злокачественных новообразований	% выявления	Не менее 60%	2	Главный врач
5	Уровень охвата новорожденных ранним врачебным наблюдением (патронажем)	% охвата	Более 95% Менее 95%	4 0	Главный врач
6	Наличие случаев материнской смертности	Случай материнской смертности	Отсутствие Непредотвратимый Условно предотвратимый Предотвратимый	4 0 -6 -8	Главный врач
7	Перинатальная смертность	Относительный показатель (количество случаев перинатальной смертности на 1000 рожденных живыми и мертвыми), установленный отраслевой «дорожной картой», утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	Менее установленного показателя Более установленного показателя	4 -6	Главный врач
8	Наличие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи	Число жалоб (единиц)	отсутствие 1 и более	4 0	Главный врач
9	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, не требующих капитального ремонта и реконструкции здания	Число случаев несоблюдения, выявленных надзорными органами (единиц)	отсутствие 1 и более	4 0	Главный врач

10	Удовлетворенность качеством оказания медицинской помощи	% от числа опрошенных	50% и более Менее 50%	4 0	Главный врач
11	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления в министерство здравоохранения Волгоградской области статистической и экономической отчетности, в т. ч. при предоставлении информации по отдельным запросам	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	6 0	Главный врач
12	Укомплектованность врачебным персоналом	% от штатной численности	85% и более Менее 85%	3 0	Главный врач
13	Укомплектованность средним медицинским персоналом	% от штатной численности	70% и более Менее 70%	3 0	Главный врач
14	Своевременное повышение квалификации основного персонала, обеспечение сертификации специалистов (100% от подлежащих)	Число случаев несвоевременного направления на обучение и сертификацию (единиц)	отсутствие 1 и более	2 -1	Главный врач
15	Соотношение врачи / средние медицинские работники	Достижение соотношения, установленного отраслевой «дорожной картой», утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	Достижение Недостижение	2 0	Главный врач
16	Процент медицинского персонала, аттестованного на квалификационную категорию	% от числа физических лиц (основных работников)	55% и выше Менее 55%	2 0	Главный врач
Совокупность всех критериев по трем разделам (итого): 100 баллов					100

Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения

№ п. п.	Наименование показателей	Единица измерения	Показатель	Оценка в баллах	Ответственные исполнители
1	Выполнение государственного задания (по бюджету, в системе ОМС)	% выполнения	100% 95% - 99,9% менее 95% более 100%	30 10 0 0	Главный врач
2	Средняя продолжительность пребывания пациента в стационаре круглосуточного пребывания (без учета больных, находящихся на койках сестринского ухода)	Нормативный показатель - средний срок пребывания больного на койке (в днях)	95%-100% нормативного показателя 90% - 94,9% нормативного показателя при соблюдении технологии и стандарта медицинской помощи менее 90% более 110%	8 3 0 0	Главный врач
3	Число дней занятости койки в году	Нормативный показатель (в днях)	95%-100% нормативного показателя менее 95% более 110%	8 0 0	Главный врач
4	Количество случаев оказания медицинской помощи неадекватного качества (по результатам ведомственной и вневедомственной экспертизы)	Число случаев в экспертной выборке, при которых выявлены врачебные ошибки, оказавшие негативное влияние на состояние пациента или приведшие к социальным последствиям (единиц)	0 1 и более	3 -1	Главный врач

5	Расхождение клинических и патологоанатомических диагнозов	Число случаев расхождения (единиц)	0 1 и более	3 -1	Главный врач
6	Доля выявленных на ранних стадиях злокачественных новообразований	% выявления	Не менее 60%	2	Главный врач
7	Охват прикрепленного населения профилактическими осмотрами на туберкулез	% охвата	Не менее 68%	2	Главный врач
8	Уровень охвата новорожденных ранним врачебным наблюдением (патронажем)	% охвата	Более 95% Менее 95%	4 0	Главный врач
9	Наличие случаев материнской смертности	Случай материнской смертности	Отсутствие	4	Главный врач
10	Перинатальная смертность	Относительный показатель (количество случаев перинатальной смертности на 1000 рожденных живыми и мертвыми), установленный отраслевой «дорожной картой», утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	Менее установленного показателя Более установленного показателя	4 -6	Главный врач
11	Наличие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников на ненадлежащее качество оказания медицинской помощи	Число жалоб (единиц)	отсутствие 1 и более	4 0	Главный врач
12	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, не требующих капитального ремонта и реконструкции зданий	Число случаев несоблюдения, выявленных надзорными органами (единиц)	отсутствие 1 и более	4 0	Главный врач
13	Удовлетворенность качеством оказания медицинской помощи	% от числа опрошенных	50% и более Менее 50%	4 0	Главный врач
14	Соблюдение достоверности, сроков и порядка предоставления в министерство здравоохранения Волгоградской области статистической и экономической отчетности, в т.ч. при предоставлении информации по отдельным запросам	Число случаев несоблюдения (единиц)	отсутствие 1 и более	6 0	Главный врач
15	Наличие сайта медицинского учреждения, поддержание сайта в актуальном состоянии	Число случаев неразмещения необходимой информации (единиц)	отсутствие 1 и более	2 0	Главный врач
16	Укомплектованность врачебным персоналом	% от штатной численности	85% и более Менее 85%	3 0	Главный врач
17	Укомплектованность средним медицинским персоналом	% от штатной численности	70% и более Менее 70%	3 0	Главный врач
18	Своевременное повышение квалификации основного персонала, обеспечение сертификации специалистов (100% от подлежащих)	Число случаев несвоевременного направления на обучение и сертификацию (единиц)	отсутствие 1 и более	2 -1	Главный врач
19	Соотношение врачи / средние медицинские работники	Достижение соотношения, установленного отраслевой «дорожной картой», утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 27.03.2013 № 261	Достижение Не достижение	2 0	Главный врач
20	Процент медицинского персонала, аттестованного на квалификационную категорию	% от числа физических лиц (основных работников)	55% и выше Менее 55%	2 0	Главный врач
Совокупность всех критериев по трем разделам (итого): 100 баллов				100	

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и условиях расходования средств ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности,
и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным
в период родов и в послеродовой период,
а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка
в течение первого года жизни

1. Настоящее «Положение о порядке и условиях расходования средств ГУЗ «Жирновская ЦРБ» по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни» (далее Положение) разработано в соответствии с:

– Постановлением Правительства РФ от 31.12.2010 № 1233 (ред. от 24.12.2013) «О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни» (вместе с «Правилами финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни»);

– Приказом Минздравсоцразвития России от 01.02.2011 № 72н (ред. от 25.01.2012) «О порядке расходования средств, перечисленных медицинским организациям на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению ребенка в течение первого года жизни»;

– Приказом Минздрава России от 16.07.2014 г. № 370н «Об утверждении порядка и условий оплаты медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни».

2. Положение устанавливает правила расходования средств, перечисленных ГУЗ «Жирновская ЦРБ», на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению детей, поставленных в течение первого года жизни в возрасте до 3 месяцев на диспансерный учет (далее - средства на оплату услуг).

3. Средства, полученные ГУЗ «Жирновская ЦРБ» на оплату услуг за оказанную амбулаторно-поликлиническую помощь женщинам в период беременности, направляются в соответствии с приказом по организации на:

№	Наименование	Процент от суммы перечисленных средств	Статья	По приказу МЗ РФ
1	оплату труда (включая начисления на выплаты по оплате труда) врачей-специалистов и среднего медицинского персонала	в размере 45 % от суммы перечисленных средств	Ст. 210	в размере 35 - 45 %
2	обеспечение медикаментами женщин в период беременности	в размере 20 % от суммы перечисленных средств	Ст. 340	в размере 20 - 33 %
3	оснащение медицинским оборудованием	в размере 30 % от суммы перечисленных средств	Ст. 310	в размере 22 - 45 %
4	инструментарием, мягким инвентарем и изделиями медицинского назначения	в размере 5 % от суммы перечисленных средств	Ст. 340	

4. Средства, полученные ГУЗ «Жирновская ЦРБ» на оплату услуг за оказанную стационарную помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период, направляются в соответствии с приказом по организации на:

№	Наименование	Процент от суммы перечисленных средств	Статья	По приказу МЗ РФ
1	оплату труда (включая начисления на выплаты по оплате труда) врачей-специалистов, среднего и младшего медицинского персонала	в размере 55 % от суммы перечисленных средств	Ст. 210	в размере 40 - 55 %
2	оснащение медицинским оборудованием	в размере 40 % от суммы перечисленных средств	Ст. 310	в размере 45 - 60 %
3	оснащение медицинским инструментарием, изделиями медицинского назначения, мягким инвентарем, приобретение медикаментов и дополнительного питания для беременных и кормящих женщин	в размере 5 % от суммы перечисленных средств	Ст. 340	

5. Средства, полученные ГУЗ «Жирновская ЦРБ» на оплату услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни, направляются на:

№	Наименование	Процент от суммы перечисленных средств.
1	оплату труда врачей-специалистов и среднего медицинского персонала, участвовавших в диспансерном (профилактическом) наблюдении детей	в размере 100 % от суммы перечисленных средств (при привлечении организации п. 2 таблицы 100% - оплата организации за оказанные услуги по договору)
2	оплату труда медицинских работников медицинских организаций, привлекаемых для проведения профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни, в соответствии с договорами, заключаемыми ГУЗ «Жирновская ЦРБ» с медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление недостающих видов работ (услуг)	В соответствии с договорами

6. Распределение поступивших денежных средств по родовым сертификатам осуществляется ежемесячно. Бухгалтер до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет экономисту сведения о поступивших целевых средствах. Экономист осуществляет распределение этих средств по статьям расходов.

7. Средства на оплату услуг, направляемые на оплату труда, распределяются в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни», в зависимости от качества оказанной медицинской помощи, оцениваемого по критериям в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

8. Структурные подразделения распределяют средства на оплату труда между сотрудниками отделений самостоятельно (согласно шкале баллов, установленной и утвержденной коллективным собранием отделения). Заявки на приобретение материальных ценностей составляются отделениями ежемесячно и утверждаются в общеустановленном порядке.

9. Из средств, полученных за родовые сертификаты и направляемых на оплату труда медицинского персонала, создается резерв ФОТ (заработная плата, начисления на оплату труда) в размере 10 процентов для выплаты отпускных и оплаты больничных (3 дня за счет средств работодателя).

10. Расходование средств на оплату услуг, направляемых на обеспечение медикаментами женщин в период беременности, осуществляется ГУЗ «Жирновская ЦРБ» путем приобретения медикаментов и отпуска женщинам в женской консультации.

11. Расходование средств на оплату услуг, направляемых на приобретение медицинского оборудования, инструментария, мягкого инвентаря, изделиями медицинского назначения, медикаментами (за исключением медикаментов, обеспечение которыми осуществляется при оказании амбулаторно-поликлинической помощи) и дополнительного питания беременных и кормящих женщин, осуществляется в зависимости от их потребности.

12. Контроль над учетом и распределением целевых средств, поступивших по родовым сертификатам, возлагается на главного бухгалтера, заместителя главного врача по медицинской части и заместителя главного врача по поликлинической работе.

13. ГУЗ «Жирновская ЦРБ» ведет отдельный учет средств на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни и предоставляет отчет об их использовании в установленном порядке.

14. Настоящее Положение вступает в действие с момента его подписания и действует до принятия нового.

КРИТЕРИИ качества медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период

1. Настоящие критерии используются в целях определения размера средств, направляемых на оплату труда врачей-специалистов и среднего медицинского персонала за оказанную женщинам амбулаторно-поликлиническую помощь в период беременности и на оплату труда врачей-специалистов, среднего и младшего медицинского персонала за оказанную стационарную помощь женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период.

2. Распределение средств, направляемых на оплату труда врачей-специалистов и среднего медицинского персонала за оказанную женщинам амбулаторно-поликлиническую помощь в период беременности и на оплату труда врачей-специалистов, среднего и младшего медицинского персонала за оказанную стационарную помощь женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, осуществляется руководителем учреждения в зависимости от качества оказанной медицинской помощи.

3. При оказании амбулаторно-поликлинической помощи женщинам в период беременности качество медицинской помощи оценивается по следующим критериям:

Критерии оценки	Оценка в %
- антенатальная гибель плода	3
- врожденные аномалии развития, не выявленные во время беременности	1
- разрыв матки до госпитализации	3
- несвоевременная госпитализация при гестозе средней степени тяжести	2
- несвоевременная госпитализация при переносимой беременности	2

При отсутствии указанных критериев на оплату труда медицинского персонала направляются средства в размере 45 процентов от суммы распределяемых средств.

При наличии одного или более критериев на оплату труда медицинского персонала направляются средства в размере от 35 до 44 процентов от суммы распределяемых средств за каждый конкретный случай.

4. При оказании стационарной помощи женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период качество медицинской помощи оценивается по следующим критериям:

Критерии оценки	Оценка в %
- эклампсии в родах и послеродовом периоде,	3
- случаи родового травматизма новорожденного	2
- разрывы промежности III - IV степени, разрывы шейки матки III степени, расхождение лонного сочленения	3
- разрывы матки	3
- экстирпация матки при осложненных родах	2
- расхождение лонного сочленения	2
- гнойно-септические осложнения в послеродовом периоде	1
- осложнения послеродового периода, обусловленные задержкой частей плаценты	1
- поздняя неонатальная смертность (7 - 27-й день)	1

При отсутствии указанных критериев на оплату труда врачей-специалистов и среднего медицинского персонала направляются средства в размере 55 процентов от суммы распределяемых средств.

При наличии одного или более критериев на оплату труда врачей-специалистов и среднего медицинского персонала направляются средства в размере 40.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ»,
оказывающих медицинскую помощь женщинам в период беременности,
в период родов и послеродовой период, а также по диспансерному
(профилактическому) наблюдению детей, поставленных в течение
первого года жизни в возрасте до 3 месяцев на диспансерный учет

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ», оказывающих медицинскую помощь женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, а также по диспансерному (профилактическому) наблюдению детей, поставленных в течение первого года жизни в возрасте до 3 месяцев на диспансерный учет разработано в соответствии с:

– Постановлением Правительства РФ от 31.12.2010 г. № 1233 «О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни» (вместе с «Правилами финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни»);

– Приказом Минздравсоцразвития России от 25.01.2012 г. № 51н «О внесении изменения в Порядок расходования средств, перечисленных медицинским организациям на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению ребенка в течение первого года жизни, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 февраля 2011 г. № 72н»

– в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы оплаты труда.

2. Настоящее Положение:

- определяет условия и порядок оплаты труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» за счет средств, полученных по родовым сертификатам;

- регулирует порядок и размеры начисления выплат за качество выполненных работ в соответствии с совокупным объемом выполненных услуг в зависимости от конечных результатов труда.

3. Источником средств на оплату труда медицинских работников, оказывающих медицинскую помощь женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, а также по диспансерному (профилактическому) наблюдению детей, поставленных в течение первого года жизни в возрасте до 3 месяцев на диспансерный учет, служат средства Фонда социального страхования Российской Федерации, полученные на основании талонов родового сертификата.

4. Оплата труда работников является выплатой за качество выполненных работ и производится при условии качественного выполнения фактического объема медицинских услуг, отсутствия жалоб пациентов и по итогам работы.

5. Основанием для выплаты за качество выполненных работ является приказ по учреждению.

6. На выплаты за качество выполненных работ медицинского персонала отделений, в зависимости от качества оказанной медицинской помощи:

№	Наименование	Процент от суммы перечисленных средств
а.	оказывающих, амбулаторно-поликлиническую помощь женщинам в период беременности	расходуется 45 процентов;
б.	оказывающих стационарную помощь женщинам в период родов и послеродовой период	расходуется 55 процентов;
в.	осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка в течение первого года жизни	расходуется 100 процентов;

7. Фонд оплаты труда за счет средств, полученных за родовые сертификаты, определяется на основании данных о фактически выполненных объемах медицинских услуг, протокола экспертизы качества оказания медицинской помощи и перечисленных на расчетный счет учреждения средствах.

8. Фонд оплаты труда включает в себя:

№	Наименование	Процент от суммы на выплаты за качество выполненных работ медицинского персонала
	средства на выплаты за качество выполненных работ медицинским работникам	в размере 59,8 процента
	отчисления на выплату единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	в размере 30,2 процента
	резерв для оплаты отпусков	в размере 10 процентов

9. Средства на оплату услуг, направляемые на выплаты за качество выполненных работ, распределяются между медицинским персоналом, непосредственно оказывающим амбулаторно-поликлиническую и стационарную помощь женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, а также осуществляющим диспансерное наблюдение за ребенком в течение первого года жизни.

10. К медицинским работникам, непосредственно оказывающим амбулаторно-поликлиническую помощь женщинам в период беременности, относятся:

- заведующий отделением, врач-акушер-гинеколог;
- врач-акушер-гинеколог и акушерка поликлиники;
- врач ультразвуковой диагностики;
- врач-терапевт терапевтического отделения поликлиники.

11. К медицинским работникам, непосредственно оказывающим стационарную помощь женщинам в период родов и послеродовой период, относятся:

- врачебный и средний медицинский персонал акушерского отделения;
- врачебный и средний медицинский персонал анестезиолого-реанимационного отделения;
- врач-хирург хирургического отделения;
- операционная медсестра операционного блока.

12. К медицинским работникам, осуществляющим диспансерное наблюдение за ребенком в течение первого года жизни, относятся:

- заведующий кабинетом медицинской профилактики, врач-терапевт;
- врачи-специалисты (педиатр, невролог, хирург, травматолог-ортопед, офтальмолог, стоматолог, отоларинголог), их медицинские сестры;
- врачебный и средний медицинский персонал диагностических служб (клинико-диагностическая лаборатория, кабинет ультразвуковой диагностики, кабинет функциональной диагностики и т. д.).

13. Из средств, полученных за родовые сертификаты, может производиться оплата труда привлекаемых консультантов.

14. Выплаты немедицинскому персоналу за счет средств, полученных по родовым сертификатам, не предусмотрены.

15. При оплате выплат за качество выполненных работ медицинских работников, оказывающих медицинскую помощь женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, а также диспансерное наблюдение ребенка в течение первого года жизни, применяется коллективная сдельная система оплаты труда.

16. Распределение суммы на выплаты за качество выполненных работ, причитающейся структурному подразделению, между медицинскими работниками производится коллективом подразделения самостоятельно исходя из фактически выполненного объема работ, фактически отработанного времени и перенесенных на расчетный счет учреждения средств, согласно шкале баллов, установленной и утвержденной коллективным собранием отделения.

17. Распределение дополнительной заработной платы между сотрудниками производится на основании коэффициента трудового участия (КТУ), выраженного в баллах, процентах.

18. Совместным решением собрания администрации ГУЗ «Жирновская ЦРБ», трудового коллектива акушерского отделения и женской консультации установлен следующий порядок распределения средств на выплаты за качество выполненных работ между медицинским персоналом:

Медицинский персонал, оказывающий амбулаторно-поликлиническую помощь женщинам в период беременности:

- врачебный персонал - 70 процентов;
- средний медицинский персонал - 30 процентов.

Распределение дополнительной оплаты труда за амбулаторно-поликлиническую помощь женщинам в период беременности непосредственным исполнителям производится в следующем порядке:

- заведующий отделением (врач акушер-гинеколог) - 5 процентов;
- врач акушер-гинеколог - 50 процентов;
- врач ультразвуковой диагностики - 10 процентов;
- врач-терапевт - 5 процентов;
- акушерка - 30 процентов.

При наблюдении женщины на амбулаторно-поликлиническом этапе в нескольких структурных подразделениях оплата труда медицинских работников производится за фактически выполненные объемы медицинских услуг.

Медицинский персонал, оказывающий медицинскую помощь женщинам в период родов и послеродовой период:

- врачебный персонал - 55 процентов;
- средний медицинский персонал - 45 процентов;

Распределение выплат за качество выполненных работ за медицинскую помощь женщинам в период родов и послеродовой период непосредственным исполнителям производится коллективом акушерского отделения исходя из фактически выполненного объема работ с учетом фактически отработанного времени и базового оклада (должностного оклада).

19. Совместным решением собрания администрации ГУЗ «Жирновская ЦРБ», трудового коллектива поликлиники установлен следующий порядок выплат за качество выполненных работ медицинского персонала, осуществляющего диспансерное (профилактическое) наблюдение за детьми, поставленными в течение первого года жизни в возрасте до 3 месяцев на диспансерный учет:

Вид деятельности	Количество баллов за 1 прием (осмотр, обследование)	
	Врач	Средний мед. работник
По талону 3-1		
Осмотр врача-специалиста:		
Невролога	3	
Хирурга	3	
Травматолога-ортопеда	3	
Офтальмолога	3	
Педиатра	3	
Фельдшер-лаборант		1
Врач-ультразвуковой диагностики	6	
По талону 3-2		
Осмотр врача-специалиста:		
Невролога	3	
Хирурга	3	
Травматолога-ортопеда	3	
Отоларинголога	3	
Педиатра	3	
Фельдшер-лаборант		1
Врач-функциональной диагностики	2	1

20. В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работнику не выплачиваются выплаты за качество выполненных работ в течение всего времени действия дисциплинарного взыскания.

21. Решение о распределении выплат за качество выполненных работ между сотрудниками оформляется протоколом.

22. С начисленных работникам сумм в установленном порядке должен быть удержан налог на доходы физических лиц.

23. Расчет средней заработной платы для оплаты отпусков, выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, пособия по временной нетрудоспособности производится с учетом дополнительных средств, полученных за родовые сертификаты.

24. Настоящее Положение является приложением к Положению об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ», занятых оказанием платных медицинских услуг

1. Общие положения

1) Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ», другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

2) Термины, используемые в Положении:

Платные медицинские услуги - это медицинские услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан, средств работодателей и иных средств на основании договоров, в том числе договоров добровольного медицинского страхования.

Медицинская услуга - мероприятие или комплекс мероприятий, направленных на профилактику заболеваний, их диагностику, лечение и реабилитацию, имеющих самостоятельное законченное значение и определенную стоимость.

3) Целями и задачами настоящего Положения являются стимулирование достижения конкретных результатов труда, определение порядка материального обеспечения работников ЦРБ и повышение уровня оплаты труда работников, а так же улучшение качества оказываемых медицинских услуг населению.

4) Источником средств, за счет которых производится оплата труда работников в соответствии с данным Положением, являются денежные средства, полученные от оказания платных медицинских услуг.

5) Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

6) Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

2. Принципы оплаты труда

1) Выплаты медицинским работникам за оказание платных услуг осуществляются ежемесячно за счет сумм, полученных от оказания платных услуг, поступивших в отчетном периоде.

2) Оплата труда медицинских работников, непосредственно задействованных в оказании платных услуг, производится в зависимости от личного трудового вклада в процесс оказания платных медицинских услуг.

3) Оценка деятельности подразделений или конкретных работников, оказывающих платные медицинские услуги, по количественным и качественным показателям осуществляется на всех уровнях контроля главным врачом, заместителями главного врача по соответствующим направлениям работы, заведующими структурными подразделениями ЦРБ.

4) Платные медицинские услуги могут оказываться как в основное время, так и в свободное от основной работы время с обязательным ведением отдельных табелей по основной работе и работе по оказанию платных услуг.

5) Начисление дополнительной заработной платы производится на основании акта о проделанной работе и сумме заработанных средств, подписанного ответственным исполнителем, руководителем структурного подразделения, экономистом и бухгалтером.

6) Оплата за оказание платных медицинских услуг в основное время производится на основании актов о проделанной работе и сумме заработанных средств, и является выплатой за интенсивные условия труда.

7) Руководители отделений не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, подают подписанные ответственным исполнителем и руководителем структурного подразделения акты выполненных работ по платным медицинским услугам в планово-экономический отдел для проверки соответствия цены в акте с прейскурантом цен.

8) Экономист после проверки передает акты выполненных работ в отдел бухгалтерского учета и отчетности до 5 числа.

9) Бухгалтер, ответственный за ведение и распределение поступивших средств за оказание платных медицинских услуг, - в срок до 7 числа.

10) Экономист до 10 распределяет средства по отделениям.

11) К работникам, непосредственно оказывающим платные медицинские услуги, относятся: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал отделений поликлиники, стационара, вспомогательных лечебно-диагностических отделений, кабинетов.

12) К работникам, способствующим развитию платных медицинских услуг относятся: руководители ГУЗ «Жирновская ЦРБ», его структурных подразделений, работники АУП, принимающие участие в организации платных медицинских услуг, работники финансовой службы, занимающиеся расчетом цен на платные услуги, приемом денег от пациентов, ведущие бухгалтерский учет и экономические расчеты по платным услугам и т.д., другие категории работников, способствующие развитию платных услуг.

13) Размер на оплату труда главному врачу за организацию работы по оказанию платных медицинских услуг устанавливается в соответствии приложением к письму комитета здравоохранения Волгоградской области №14-04-1141 от 29.06.2015 г. «Методические рекомендации по определению размера оплаты труда руководителей учреждений за счет средств, полученных от оказания платных услуг».

3. Порядок формирования фонда оплаты труда

Финансовые средства, полученные от оказания платных медицинских услуг, направляются на цели, связанные с уставной деятельностью в том числе:

1) Фонд оплаты труда (вместе с начислением во внебюджетные фонды) - 55%.

Общая сумма выплат работникам, оказывающим платные медицинские услуги, не должна превышать 55 % доходов, полученных от оказания платных медицинских услуг за соответствующий отчетный период. Фонд оплаты труда составляет 55% и делится на следующие основные фонды:

фонд заработной платы (ФЗП – 50%);

фонд материального поощрения (ФМП – 5%).

2) На функционирование и деятельность организации – 45%.

4. Порядок распределения фонда заработной платы

1) Средства, направленные учреждением на дополнительную оплату труда, распределяются ежемесячно в следующем порядке:

на выплату дополнительной заработной платы - 90 %;

резерв для оплаты отпусков – 10 %.

2) На оплату труда работников, непосредственно занимающихся платными медицинскими услугами, выделяется 75 % фонда дополнительной заработной платы.

3) Распределение средств ФЗП персонала амбулаторно-поликлинического отделения между врачевым, средним и младшим медицинским персоналом может производиться по установленному соотношению в уровнях оплаты труда, а именно: врач – 60%, медсестра – 30%, санитарка и другие категории работников – 10% от общей суммы дополнительной заработной платы по отделению (кабинету).

4) Распределение суммы дополнительной заработной платы, причитающейся структурному подразделению, так же может производиться коллективом подразделения протоколом собрания трудового коллектива, который определяет размер доплаты отдельному работнику в соответствии с личным вкладом в общие результаты труда с учетом показателей качества.

5) На выплату дополнительной заработной платы работникам, способствующим развитию платных услуг, выделяется 25% фонда заработной платы.

Дополнительная заработная плата работникам, способствующим развитию платных услуг, распределяется в следующем порядке:

– главный врач - не должна превышать 2% от средств, полученных ГУЗ «Жирновская ЦРБ» от оказания платных медицинских услуг;

– заместитель главного врача по медицинской части - 30% от суммы к распределению для работников, способствующих оказанию платных услуг по стационару;

– заместитель главного врача по поликлинической работе - 30% от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг, рассчитанной по поликлинике;

– врач-профпатолог - 10% от суммы к распределению для работников, способствующих оказанию платных услуг по поликлинике, лаборатории, ЭКГ, ФГС, УЗИ.;

– от оставшейся суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг (без учета средств на оплату труда, главного врача, врача-профпатолога, заместителей главного врача):

• главный бухгалтер - 15 % от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

• начальник планово-экономического отдела - 15 % от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

• заместитель главного бухгалтера - 8 % от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

• юрисконсульт - 8,5 % от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

• начальник отдела кадров - 5,5% от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

• специалист по кадрам - 1,5 % от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

• специалист по персонифицированному учету - 1,5 % от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

• заведующий аптекой-провизор - 2 % от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

• специалист по закупкам - 3% суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

• экономисты - 20 % от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

• бухгалтеры отдела бухгалтерского учета и отчетности - 20 % от суммы дополнительной заработной платы работников, способствующих развитию платных услуг;

Оплата производится за фактически отработанное время в месяце.

б) Размер дополнительной заработной платы может быть уменьшен в следующих случаях:

– обращения граждан с обоснованной жалобой на качество оказания медицинской помощи - на 30%;

– нарушения ведения медицинской документации - на 10%;

– невыполнения объемов и стандартов оказания медицинской помощи - на 10%;

– невыполнения плана (койко-дней, врачебных посещений и т. д.), норм нагрузки - на 10%.

- 7) Уменьшению могут подвергаться как фонды дополнительной заработной платы, так и размеры персонально начисленных сумм дополнительной заработной платы.
- 8) Оплата работнику(ам) в соответствии с настоящим положением не производится:
 - при наличии действующего дисциплинарного взыскания;
 - при увольнении работника раньше срока издания приказа о выплате платных медицинских услуг.
- 9) Распределение средств производится на основании протоколов собраний трудовых коллективов, подписанных руководителем структурного подразделения, исполнителем и начальником отдела кадров.
- 10) Подписанные протоколы подаются в отдел кадров не позднее 15 числа.
- 11) При отсутствии средств для оплаты труда работникам выплаты могут приостанавливаться.

5. Порядок поощрения распределения фонда материального поощрения

- 1) Фонд материального поощрения определяется как:
 - разница между фондом оплаты труда, рассчитанным по нормативу, и фактически выплаченной заработной платой;
 - превышение доходов, полученных от платных услуг, над затратами на их оказание после уплаты налогов.
- 2) Материальное поощрение сотрудников за счет ФМП производится в виде:
 - премиального вознаграждения;
 - материальной помощи.
- 3) Премиальное вознаграждение предусматривает поощрение работника ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в соответствии с положением об оплате труда работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ».
- 4) Материальная помощь за счет прибыли выплачивается по личным заявлениям сотрудников, в соответствии с Коллективным договором.
- 5) Порядок оплаты труда и премирование отдельных категорий работников может определяться и другими положениями, соглашениями, разработанными и утвержденными в учреждении.

О премировании работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

1. Приложение к Положению ставит своей целью стимулирование добросовестного труда, повышение материальной заинтересованности в увеличении объема выполняемой работы, повышение уровня дисциплины, развитие общественной жизни коллектива и направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

2. Настоящее Приложение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

3. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа. Основанием издания приказа о премировании работников является мотивированная докладная записка руководителя подразделения с согласованием представителя первичной профсоюзной организации. В ее содержание необходимо включить оценку профессиональных и личностных качеств работника, сведения о трудовом стаже, указать целесообразность поощрения, вид премии и т. д.

4. Настоящим приложением к Положению предусматриваются премиальные выплаты:

- премия по итогам работы (месяц, квартал, год);
- премия за выполнения особо важных и срочных работ;
- единовременная премия.

5.1. Премия по итогам работы (месяц, квартал, год). Данный вид премии выплачивать из средств ОМС.

5.1.1. Основанием к данному виду премии является:

- успешное и добросовестное исполнение работником медицинской организации своих должностных обязанностей в соответствующем периоде 2000,00 рублей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда 5000,00 рублей;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью медицинской организации 5000,00 рублей;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью медицинской организации 5000,00 рублей;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности 5000,00 рублей;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, а так же мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа медицинской организации среди населения 10000,00 рублей.

Размер премии за месяц не должен превышать 25 процентов оклада (должностного оклада), за квартал - 75 процентов оклада (должностного оклада), за год - 300 процентов оклада (должностного оклада), при этом общий размер премий по итогам работы (за месяц, квартал, год) не должен превышать 300 процентов оклада (должностного оклада) в расчете на год.

5.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ. Данный вид премии выплачивать из средств ОМС.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам медицинской организации единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ, при этом учитывается:

- личный вклад работника в общие результаты работы по обеспечению функций организации 20000,00 рублей;
- сложность и важность полученных заданий, качество их выполнения 10000,00 рублей;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника, внедрение новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах работы по выполнению особо важного и сложного задания 15000,00 рублей;
- проявленная инициатива работника при исполнении заданий, наличие предложений по совершенствованию деятельности организации в установленной сфере деятельности 15000,00;
- высокие исполнительская дисциплина и ответственность за результаты работы 3000,00 рублей.

Общий размер выплат премии за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов оклада (должностного оклада) в расчете на год.

5.3. Единовременная премия.

Единовременная премия выплачивается за длительную безупречную работу в организации свыше 10 лет:

- в связи с праздничными и юбилейными датами в размере 2000,00 рублей (по достижении возраста 55 лет женщинам и 60 лет мужчинам и далее каждые 5 лет) за внесенный большой вклад в развитие отрасли. Данный вид премии выплачивать из собственных средств учреждения;
- в связи с размещением фотопортрета на Доску почета за образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и новаторство в труде, по благодарственным письмам пациентов в размере 5000,00 рублей. Данный вид премии выплачивать из собственных средств учреждения;
- в связи с профессиональными праздниками, юбилеями больницы, отделений и т. д. в размере 1000,00 рублей. Данный вид премии выплачивать из средств ОМС.

Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада) (или аналогичной по сумме абсолютной величины) в расчете на год.

6. Премирование работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» производится на основании приказа (распоряжения) главного врача.

6.2. Премии учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д. Расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

Премирование осуществляется при отсутствии действующих дисциплинарных взысканий.

Об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» дежурств на дому

1. Настоящее приложение к Положению определяет особенности режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» дежурств на дому (далее соответственно — приложение к Положению, медицинские работники).

2. Всем медицинским работникам, осуществляющим дежурство на дому, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Время начала и окончания дежурства на дому определяется графиком учета и использования рабочего времени, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. За период пребывания Работника дома в режиме ожидания вызова на работу для оказания экстренной или неотложной медицинской помощи, каждый час дежурства на дому приравнивается к 30 минутам обычного рабочего времени с оплатой оклада без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера. В случае вызова Работника во время дежурства на дому для оказания экстренной или неотложной медицинской помощи, время, потраченное на вызов, оплачивается за фактически отработанные часы с учетом времени следования к месту работы и обратно с сохранением выплат стимулирующего и компенсационного характера.

При этом время дежурства на дому в учетном периоде корректируется таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени медицинского работника организации с учетом времени дежурства на дому, учитываемого в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому, не превышала норму рабочего времени медицинского работника организации за соответствующий период.

Решение о вызове медицинского работника принимает дежурный врач с согласованием заместителя главного врача по медицинской части, о решении сообщается медицинскому работнику отделения скорой медицинской помощи. Медицинский работник отделения скорой медицинской помощи вызывает работника дежурной службы на дому, о чем делает запись в журнале вызова медицинских работников, для оказания медицинской помощи. По окончании работы по оказанию медицинской помощи работник дежурной службы на дому ставит время окончания работы и личную подпись.

4. Руководитель структурного подразделения ведет учет времени пребывания работника дома в режиме ожидания вызова на работу, времени, затраченного на оказание медицинской помощи, и времени следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно в случае вызова его на работу во время дежурства на дому.

О порядке выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

1. Приложение к Положению ставит своей целью стимулирование добросовестного труда, повышение материальной заинтересованности в увеличении объема выполняемой работы и повышения ответственности работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

2. Размер указанной выплаты устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера и не образует новый оклад (должностной оклад).

3. Основными показателями, характеризующими результаты деятельности работника и дающими ему право на данную выплату, являются

3.1. для работников административно-хозяйственных подразделений:

- непосредственное участие в разработке новых локальных нормативных актов учреждения до 50%
- уровень профессиональной подготовленности, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач до 30%
- внедрение современных форм и методов работы и внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности до 30%
- участие в профессиональных конкурсах, спортивных и других мероприятиях, формирующих положительный имидж учреждения среди населения до 30%
- рациональная занятость, полное и производительное использование рабочего времени до 30%
- особый режим работы (связанной с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности учреждения) до 30%

3.2. для работников амбулаторно-поликлинической службы, работников стационарных подразделений и работников вспомогательных лечебно-диагностических подразделений:

- уровень профессиональной подготовленности, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач до 20%
- внедрение современных форм и методов работы и внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности до 40%
- участие в профессиональных конкурсах, спортивных мероприятиях и других мероприятиях, формирующих положительный имидж учреждения среди населения до 30%
- рациональная занятость, полное и производительное использование рабочего времени до 30%
- особый режим работы (связанной с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности учреждения) до 30%

Надбавка за интенсивность устанавливается в размере, не превышающем 200 процентов оклада (должностного оклада) в месяц или абсолютном размере, не превышающем 200 процентов оклада (должностного оклада) для работников административно-хозяйственных подразделений и не превышающем 150 процентов оклада (должностного оклада) в месяц или абсолютном размере, не превышающем 150 процентов оклада (должностного оклада) для работников амбулаторно-поликлинической службы, работников стационарных подразделений и работников вспомогательных лечебно-диагностических подразделений.

3.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается на основании приказа главного врача на определенный срок, но не более одного года.

3.4. Главный врач учреждения вправе принимать решения об изменении размера надбавки до истечения периода, на который она установлена. Размер надбавки может быть снижен или её выплата отменена при ненадлежащем исполнении работником должностных обязанностей, снижении интенсивности труда, нарушения им трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, а также в случае отсутствия средств на эти цели.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

№№	Наименование мероприятий	2018 г. - 2019г.	2019 г. - 2020 г.	2020 г. - 2021 г.	Ответственный	Срок исполнения
1	2	4	5	6	7	8
1.	Приобретение спецодежды, спецобуви, СИЗ	500,0 тыс. руб	550,0 тыс. руб	600,0 тыс. руб	Начальник хозяйственного отдела	Ежегодно
2.	Обеспечить работников с вредными условиями труда молоком	100,0 тыс. руб.	100,0 тыс. руб.	100,0 тыс. руб.	Начальник хозяйственного отдела	Ежегодно
3.	Проведение медицинского осмотра работников ГУЗ «ЖЦРБ», в том числе участковые больницы	70,0 тыс. руб.	70,0 тыс. руб.	70,0 тыс. руб.	Начальник хозяйственного отдела	Ежегодно (согласно графику)
4.	Переаттестация персонала по газовому хозяйству	6,0 тыс. руб.	-	6,0 тыс. руб	Начальник хозяйственного отдела	Согласно графику
5.	Поверка медицинской техники	250,0 тыс. руб.	250,0 тыс. руб	250,0 тыс. руб.	Начальник хозяйственного отдела, заместитель главного врача по медицинской части	3 квартал, ежегодно
6.	Проведение технического освидетельствования лифтов	10,0 тыс. руб	10,0 тыс. руб	10,0 тыс. руб	Начальник хозяйственного отдела	2 квартал, ежегодно
7.	Поверка весового хозяйства	100,0 тыс. руб.	100,0 тыс. руб.	100,0 тыс. руб.	Начальник хозяйственного отдела	1 квартал, ежегодно
8.	Обучение по охране труда	15,0 тыс. руб	15,0 тыс. руб	15,0 тыс. руб	Начальник хозяйственного отдела	Согласно графику
9.	Техническое обслуживание лифтов	80,0 тыс. руб	80,0 тыс. руб	80,0 тыс. руб	Начальник хозяйственного отдела	Ежегодно
10.	Приобретение инструмента для слесарей-сантехников, электромонтера	50,0 тыс. руб	50,0 тыс. руб	50,0 тыс. руб	Начальник хозяйственного отдела	Ежегодно
11.	Проверка технического состояния дымовых и вентиляционных каналов объектов ГУЗ «ЖЦРБ»	50,0 тыс. руб	50,0 тыс. руб	50,0 тыс. руб	Начальник хозяйственного отдела	Ежегодно, 3 квартал
12.	Проведение замеров сопротивления изоляции электрооборудования по объектам ГУЗ «ЖЦРБ»	70,0 тыс. руб	70,0 тыс. руб	70,0 тыс. руб	Начальник хозяйственного отдела	Ежегодно

ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза

1. Общие положения

1.1. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - организация), в которых работают члены профсоюза.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает выборы уполномоченных в каждом ее структурном подразделении и в организации в целом. Численность уполномоченных, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом в зависимости от конкретных условий производства и необходимости обеспечения профсоюзного контроля за соблюдением безопасных условий труда на рабочих местах.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

1.5. Уполномоченные избираются открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников организации на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Выдвижение уполномоченных в состав комитета (комиссии) по охране труда в качестве представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или собрания (конференции) работников организации.

1.7. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), службой охраны труда и другими службами организации, комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.8. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.9. Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации (Приложение № 1).

1.10. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.11. Выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей.

2. Задачи уполномоченного

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в организации (структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в организации (структурном подразделении) контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. Функции уполномоченного

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников структурного подразделения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.

3.3. Осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.

3.4. Информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. Проведение проверок и обследований оборудования, находящегося в структурном подразделении, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении.

3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.12. В организации из членов выборного органа первичной профсоюзной организации избирается старший уполномоченный по охране труда, который, как правило, является заместителем руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

На старшего уполномоченного по охране труда возлагается:

- организация работы и координация деятельности уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях организации выполнения требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов;

- внесение в выборный орган первичной профсоюзной организации и руководителям структурных подразделений предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда;

- участие в работе комитета (комиссии) по охране труда;

- контроль за выполнением должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными;

- внесение предложений по кандидатурам уполномоченных для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;

- проведение анализа состояния условий и охраны труда в организации, внесение предложений выборному органу первичной профсоюзной организации по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.

4. Права уполномоченного

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в организации (структурном подразделении) за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организации предложения об устранении нарушений требований охраны труда (Приложение № 2).

4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.

4.10. Вносить работодателю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

5.2. Уполномоченному выдается удостоверение установленного образца (Приложение № 3).

5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя в образовательных центрах по охране труда, а также проходят обучение за счет средств работодателя по отраслевым программам.

5.4. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному могут устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к Положению
об уполномоченном (доверенном) лице
по охране труда профессионального союза

Форма 1-У

Составляется уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда два раза в год (с пояснительной запиской) и не позднее 15 января и 15 июля после отчетного периода представляется в выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзной организации структурного подразделения)

**Отчет
о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза
за _____ год**

_____ (полное наименование: фамилия, имя, отчество,

должность, подразделение (участок))

Служебный телефон: _____

№ п. п.	Наименование показателей	Код строки	Период	
			Отчетный	Предыдущий
1	2	3	4	5
1.	Проведено проверок (обследований), при этом:	01		
1.1.	выявлено нарушений	02		
1.2.	выдано предложений	03		
2.	Количество совместных проверок (обследований):	04		
2.1.	со службой охраны труда	05		
	- выявлено нарушений	06		
2.2.	в составе комитета (комиссии) по охране труда	07		
	- выявлено нарушений	08		
2.3.	с техническим инспектором труда	09		
	- выявлено нарушений	10		
2.4.	с территориальными органами государственного надзора и контроля	11		
	- выявлено нарушений	12		
3.	Количество пунктов мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения), реализованных в подразделении по предложению уполномоченного, %	13		
4.	Количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда	14		
5.	Количество выданных предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников	15		
6.	Состояние травматизма в подразделении:	X	X	X
6.1.	коэффициент частоты (Кч)	16		
6.2.	коэффициент тяжести (Кт)	17		
7.	Уровень безопасности в структурном подразделении, %	18		
8.	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в подразделении, кол.	19		
9.	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии), кол.	20		
10.	Участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства, кол.	21		
11.	Наличие стенда, уголка по охране труда в структурном подразделении, где работает уполномоченный	22		

Приложение: Пояснительная записка на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

Уполномоченное

(доверенное) лицо по охране труда _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Порядок заполнения формы отчетности

1. В пункте 1 учитывается количество проверок (обследований), проведенных непосредственно уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченным).
2. В пункте 1.1 указывается количество выявленных нарушений, зафиксированных в журналах, дневниках и других документах установленной формы.
3. В пункте 1.2 учитывается количество выданных уполномоченным предложений установленной формы (Приложение № 2).
4. В пункте 2.1 учитываются совместные проверки и выявленные нарушения со службой охраны труда (не учитываются проверки, проведенные непосредственно службой охраны труда).
5. В пункте 2.2 учитываются совместные проверки (обследования) и выявленные при этом нарушения в составе комитета (комиссии) по охране труда.
6. В пункте 2.3 указывается количество проверок (обследований) и выявленных нарушений совместно со штатными техническими инспекторами труда.
7. В пункте 2.4 отражается количество совместных проверок (обследований) и выявленных нарушений с государственной инспекцией труда и другими органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.
8. В пункте 3 указывается уровень реализации мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения) по предложениям уполномоченного (в процентах).
9. В пункте 4 фиксируется количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда, которые были внесены уполномоченным.
10. В пункте 5 указывается количество предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников, оформленных по установленной форме (Приложение № 2).
11. В пунктах 6.1, 6.2 численные значения коэффициентов частоты (Кч) и тяжести (Кт) определяются совместно со службой охраны труда для участка (подразделения), где работает уполномоченный.
12. Пункт 7 заполняется в том случае, если на предприятии (структурном подразделении) внедрена система оценки уровня безопасности, основанная на методе наблюдения, охватывающем важнейшие составляющие части безопасности труда.
13. В пункте 8 указывается количество несчастных случаев на производстве, в расследовании которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.
14. В пункте 9 указывается количество трудовых споров по вопросам условий и охраны труда, в разрешении которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.
15. Пункт 10 заполняется на основании актов приемочных комиссий.
16. В пункте 11 отражается наличие стенда, уголка по охране труда на участке (цехе), содержащего информацию о деятельности уполномоченного(ых) подразделения.

Пояснительная записка

В пояснительной записке к цифровому материалу (форма 1-У) необходимо привести примеры работы уполномоченного по направлениям его деятельности. В записке отразить тематические проверки и обследования состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям охраны труда; санитарно-бытовых помещений; рабочих мест на предмет обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты; по выполнению мероприятий, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, и др.

А также в записке отразить результаты проверок, обследований, наблюдений (с кем проводились, характерные нарушения, приведение конкретных примеров).

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА**

_____ № _____
(число, месяц, год) (рег. номер)

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п. п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченное
(доверенное) лицо
по охране труда

_____ (И. О., фамилия)

Предложение получил

_____ (дата, подпись)

лицевая сторона

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА**

внутренняя сторона, левая часть

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

_____ (фамилия,

_____ имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда
профессионального союза _____

_____ (наименование должности, Ф.И.О. и подпись

_____ руководителя профсоюзного органа, выдавшего удостоверение)

« ____ » _____ 20__ года

внутренняя сторона, правая сторона

Фото

_____ (личная подпись)

Печать

Действителен до:
_____ 20__ года

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние
охраны труда в _____

_____ (наименование подразделения)

и выдавать обязательные к рассмотрению предложения об
устранении выявленных нарушений требований охраны труда

- Примечания:** 1. Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном виде 90 x 65 мм.
2. Размер фотокарточки 3x4 с уголком для печати.

Главный врач
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
Ю. А. Сергеев
«27» марта 2018 года

Председатель ППК
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
Н. В. Прудникова
«27» марта 2018 года

Приложение 5
к коллективному договору
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
на 2018-2021 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и специальностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на бесплатное получение молока

№ п. п.	Наименование должности, профессии	Перечень веществ, при работе с которыми выдается молоко
1.	Инфекционное отделение: Врач-инфекционист, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, кастелянша.	П.3 биологический фактор 3.2. патогенные микроорганизмы
2.	Клинико-диагностическая лаборатория: Врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант, медицинский лабораторный техник	П.466 уксусная кислота П.968 фенолформальдегидические смолы
3.	Рентгенкабинет Заведующий-врач-рентгенолог, врач-рентгенолог, врач-рентгенолог фтизиатрический рентгенолаборант, рентгенолаборант (для оказания экстренной помощи), рентгенолаборант фтизиатрического кабинета.	П.151 свинец и его соединения П.3. биологический фактор
4.	Медицинский дезинфектор	П.275 хлор

Примечание: Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от ее продолжительности.

НОРМЫ бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, обуви и средств индивидуальной защиты

Приказ Минздрава и соцразвития РФ №454 от 18.06.2010 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п. п.	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, обуви	Кол-во/срок носки
1.	Врач-хирург, травматолог-ортопед, акушер-гинеколог, анестезиолог-реаниматолог, педиатр, инфекционист, невролог, приемного отделения, отоларинголог, дерматолог, кардиолог, онколог, психиатр, уролог, фтизиатр, по паллиативной помощи	Халат х/б или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Тапочки	4/24 4/24 4/24 1/12
2.	Медсестра операционная, перевязочная	Халат х/б или костюм х/б Колпак или косынка х/б Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	4/24 4/24 до износа до износа
3.	Врачи, средний и младший персонал при выездах и выездах на участки и линии	Плащ с капюшоном Сапоги резиновые Сапоги зимние (валенки)	Деж 12 24
4.	Врач-рентгенолог, рентгенолаборант	Халат х/б или костюм х/б Колпак или косынка х/б Фартук и юбка из просвинц. резины Перчатки из пр. резины Перчатки резиновые Фартук непромокаемый	4/24 4/24 до износа до износа до износа до износа
5.	Водитель санитарного автомобиля	Халат х/б Костюм утепленный Перчатки х/б	1/12 1/24 1/6
6.	Водитель грузового а/м	Костюм х/б Сапоги кирзовые Рукавицы комбинирован. Зимой: Куртка х/б на утепл. Брюки х/б на утепл.	1/12 1/12 1/3 1/24 1/24
7.	Повар	Колпак или косынка Куртка х/б Нарукавники Брюки или юбка х/б Тапочки Полотенце	4/24 4/24 4/24 4/24 1/12 4/24
8.	Кладовщик продуктового склада	Халат х/б Косынка или колпак х/б	3/36 3/36
9.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Галоши резиновые Косынка или колпак Перчатки резиновые	1/12 1/12 1/12 деж
10.	Уборщик территорий	Халат из плотной тк. х/б Фартук с нагрудником Куртка х/б на утепл.	1/12 1/12 1/12
11.	Инженер, электромеханик по ремонту медицинского оборудования на время работы в стационаре	Халат х/б	1/12

12.	Медицинский дезинфектор	Халат х/б	1/12
13.	Электрогазосварщик	Костюм сварщика Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Маска Зимой: Куртка х/б на утепл. Брюки х/б на утепл. Валенки	1/12 1/12 1/2 до износа 1/30 1/30 1/36
14.	Слесарь-сантехник	Костюм х/б с водоот. пр. Рукавицы комбинирован Сапоги резиновые Перчатки резиновые Зимой: Куртка и брюки х/б на утепл.	1/12 1/3 1/12 деж 1/12
15.	Электромонтер, электромеханик по лифтам	Костюм х/б Рукавицы х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1/12 1/4 деж деж
16.	Водитель ассенизационной машины	Костюм х/б Рукавицы Ботинки Респиратор	1/12 1/1 1/12 до износа
17.	Заведующий аптеки	Халат х/б	3/24
18.	Кастелянша	Халат х/б	1/12

Продолжительность дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда

Наименование подразделения, профессии, должности	Продолжительность основного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Общебольничный медицинский персонал		
Медицинская сестра диетическая, медицинский дезинфектор	28	7
Амбулаторно-поликлиническая служба		
Врач-акушер-гинеколог, врач-дерматовенеролог, врач-кардиолог, врач-невролог, врач-онколог, врач-оториноларинголог, врач-офтальмолог, врач-терапевт, врач-уролог, врач-терапевт участковый, врач-хирург, врач-детский хирург, врач-эндокринолог, врач-фтизиатр, врач-инфекционист, врач-педиатр-участковый, врач-травматолог-ортопед	28	14
Врач-психиатр, врач-психиатр-нарколог	28	35
Старшая медицинская сестра, акушерка, медицинская сестра, медицинская сестра участковая, медицинская сестра терапевтического отделения, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра процедурной, фельдшер кабинета неотложной медицинской помощи, фельдшер врачебной амбулатории	28	7
Медицинская сестра фтизиатрического кабинета	28	14
Медицинская сестра психиатрического, наркологического кабинета	28	35
Стационар		
Заведующий отделением (кроме заведующего Красноярской участковой больницы, заведующего Линевской участковой больницы), врач-терапевт, врач-акушер-гинеколог, врач приемного отделения, врач-педиатр, врач-невролог, врач-хирург, врач-травматолог-ортопед, врач-инфекционист	28	14
Заведующий АРО, врач-анестезиолог-реаниматолог	28	14
Старшая медицинская сестра, акушерка, медицинская сестра палатная, старшая операционная медицинская сестра, операционная медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра (брат)-анестезист	28	7
Санитарка отделения сестринского ухода	28	7
Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения		
Врач клинической лабораторной диагностики, врач функциональной диагностики, врач-эндоскопист, врач ультразвуковой диагностики, врач по лечебной физкультуре, врач-стоматолог-терапевт	28	14
Заведующий отделением лучевой диагностики, врач-рентгенолог	28	14
Фельдшер-лаборант, медицинский лабораторный техник, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, фармацевт	28	7
Рентгенолаборант	28	7
Медицинский регистратор отделения лучевой диагностики	28	7
Отделение скорой медицинской помощи		
Фельдшер скорой медицинской помощи, водитель автомобиля	28	7

Прочий персонал		
Повар	28	7
Кухонный рабочий	28	7
Врачебная амбулатория		
Водитель автомобиля	28	7
Фельдшерско-акушерские пункты		
Водитель автомобиля Бородачевского ФАП	28	7
Водитель автомобиля Алешниковского ФАП	28	7
Уборщик производственных и служебных помещений Кленовского ФАП	28	7

Главный врач
 ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
 Ю. А. Сергеев
 «27» марта 2018 года

Председатель ППК
 ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
 Н. В. Прудникова
 «27» марта 2018 года

Приложение 8
 к коллективному договору
 ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
 на 2018-2021 гг.

**ПЕРЕЧЕНЬ
 учреждений, подразделений и должностей, работа в которых
 дает право на дополнительно оплачиваемый трехдневный отпуск
 после трех лет работы**

Наименование учреждений, подразделений	Наименование должностей	Основание
Отделение скорой медицинской помощи	- средний медицинский персонал выездных бригад - средний медицинский персонал по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи, перешедшим с должностей среднего медицинского персонала выездных бригад отделения скорой медицинской помощи - водители выездных бригад	118 ТК РФ
Поликлиника	- участковые терапевты и педиатры терапевтических и педиатрических территориальных участков - заведующие терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник	
Участковые больницы и амбулатории, расположенные в сельской местности	- врачи независимо от наименования должности - средний медицинский персонал, независимо от наименования должности	
Фельдшерско-акушерские пункты	- средний медицинский персонал, независимо от наименования должности	

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

- перечень должностей работников предприятия, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;
- надбавки и доплаты, производящиеся работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- главный врач
- заместитель главного врача
- главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
- юрисконсульт
- заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности
- главная медицинская сестра
- бухгалтер по учету заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности
- начальник ПЭО
- ведущий экономист
- экономист
- специалист по закупкам
- начальник отдела кадров
- специалист по кадрам
- специалист по персонифицированному учету
- секретарь руководителя
- начальник хозяйственного отдела
- инженер
- специалист по охране труда
- программист
- начальник гаража

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказ о приеме на работу.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в Журнале учета рабочего времени отработанного сотрудниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в режиме ненормированного рабочего дня (приложение № 1). Журнал хранится в отделе кадров и ведется сотрудниками отдела. Запись вносится на основании устного распоряжения руководителей структурных подразделений, заместителей главного врача и главного врача.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

- главный врач - 14 дней
- заместитель главного врача - 14 дней
- главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности - 14 дней
- юрисконсульт - 14 дней
- заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности - 14 дней
- главная медицинская сестра - 14 дней
- бухгалтер по учету заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности - 14 дней
- начальник ПЭО - 14 дней
- ведущий экономист - 14 дней
- экономист - 14 дней
- специалист по закупкам - 7 дней
- начальник отдела кадров - 14 дней
- специалист по кадрам - 14 дней
- специалист по персонализированному учету - 14 дней
- секретарь руководителя - 10 дней
- начальник хозяйственного отдела - 3 дня
- инженер - 7 дней
- специалист по охране труда - 7 дней
- программист - 3 дня
- начальник гаража - 14 дней

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Речь идет о следующем:

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника. Дополнительный отпуск по заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работника

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 г. № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.04.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работников — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, есть порядок работы с ними регламентированный действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и тп.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет: для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взыскании;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 г. № 1;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за три рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела персонала. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у начальника отдела кадров, а при его отсутствии — у назначенного главным врачом лица из числа работников отдела персонала. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела персонала в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем. Для защиты этих данных следует соблюдать ряд мер:

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором бы исключалось бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работникам подразделения.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- начальники структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами: о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции
- правоохранительные органы
- органы статистики
- военкоматы
- органы социального страхования
- пенсионные фонды
- подразделения муниципальных органов управления

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами Первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 г. № 1

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и тп., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 г. №358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись.

Главный врач
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
Ю. А. Сергеев
«27» марта 2018 года

Председатель ППК
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
Н. В. Прудникова
«27» марта 2018 года

Приложение 11
к коллективному договору
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
на 2018-2021 гг.

**Список должностей, подлежащих страхованию,
занятие которых связано с угрозой жизни и здоровью этих работников.**

Должности	Характер и условия работы
Врач, средний медицинский персонал	– работа непосредственно по оказанию медицинской помощи больным туберкулезом, СПИДом и ВИЧ-инфицированным, гражданам, страдающим психическими расстройствами – работа по проведению лабораторных исследований крови и других биологических материалов, поступающих от больных туберкулезом, СПИДом и ВИЧ-инфицированных – работа, непосредственно связанная с оказанием медицинской помощи больным в отделениях (палатах, кабинетах) хирургического профиля, отделениях анестезиологии-реанимации – работа, связанная с оказанием скорой и неотложной медицинской помощи больным на догоспитальном этапе – работа по очаговой, камерной и профилактической дезинфекции – работа по дезинсекции, дератизации, в том числе в природных очагах инфекционных болезней – работа, непосредственно связанная с рентгенодиагностикой, в том числе с флюорографией
Водители санитарного транспорта	работа, связанная с доставкой больных и пострадавших в стационар
Младший медицинский персонал	– работа по обслуживанию и уходу за больными туберкулезом, СПИДом, ВИЧ-инфицированными – работа с кровью и другими биологическими материалами больных туберкулезом, гепатитом, СПИДом, ВИЧ-инфицированными – работа, связанная с трупами и трупными материалами – работа, связанная с оказанием скорой и неотложной медицинской помощи больным

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления платных услуг государственным учреждением здравоохранения «Жирновская центральная районная больница»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992 г. № 2300-1;
- Постановление Правительства РФ от 04.10.2012 г. № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»
- Приказ МЗ РФ от 29 марта 1996 г. № 109 «О правилах предоставления платных медицинских услуг населению»;
- Инструкция по расчету стоимости медицинских услуг (утв. Минздравом РФ и Российской академией медицинских наук 10 ноября 1999 г. №№01-23/4-10,01-02/41;

Положение определяет условия и порядок предоставления платных медицинских услуг государственным учреждением здравоохранения «Жирновская центральная районная больница» пациентам с целью более полного удовлетворения потребности населения в медицинской и медико-социальной помощи, а также привлечения дополнительных финансовых средств, для материально-технического развития учреждения и материального поощрения его работников.

Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

2. Основные понятия

Платные медицинские услуги – медицинские услуги и услуги медицинского сервиса, оказываемые медицинским учреждением пациентам за счет личных средств граждан, организаций, средств добровольного медицинского страхования и иных источников, предусмотренных законодательством.

Пациент – потребитель медицинской услуги, обращающийся в медицинское учреждение.

Медицинская услуга – мероприятие или комплекс мероприятий, направленных на профилактику заболеваний, их диагностику, лечение и реабилитацию, имеющих самостоятельное законченное значение и определенную стоимость.

Услуги медицинского сервиса – услуги пациентам, выполняемые в медицинском учреждении в процессе оказания медицинской помощи, но не являющиеся элементами медицинской помощи.

Программа государственных гарантий обеспечения населения бесплатной медицинской помощью (далее Гарантированная программа) – программа медицинской помощи населению, оказываемая медицинским учреждением на бесплатной для населения основе и финансируемая из средств государственного бюджета и средств обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

Государственные целевые программы медицинской помощи – программы целевой медицинской помощи определенным контингентам населения (обычно социально-значимые заболевания или те, при которых используются дорогостоящие методы лечения) в части профилактики и лечения заболеваний, на которые выделяется целевым назначением финансирование из средств бюджетов разных уровней.

Полис медицинский страховой – страховой документ (ценная бумага) выдаваемый застрахованному, удостоверяющий факт страхования в данной страховой медицинской организации и определяющий объем оказания медицинской помощи в соответствии с договором обязательного или добровольного медицинского страхования.

3. Порядок предоставления платных медицинских услуг

Порядок предоставления медицинских услуг регламентируется настоящим Положением, а также другими внутренними нормативными документами медицинского учреждения (приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.), требованиями действующего законодательства.

Медицинское учреждение предоставляет платные медицинские услуги в виде профилактической и лечебно-диагностической помощи.

Платные медицинские услуги предоставляются учреждением здравоохранения дополнительно к гарантированному объему бесплатной медицинской помощи, финансируемой из средств муниципального бюджета и средств Территориального Фонда обязательного медицинского страхования Волгоградской области.

Предоставление платных медицинских услуг осуществляется только при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности по видам, указанным в приложениях (сертификатах), и при наличии спе-

циального разрешения Комитета по здравоохранению Администрации Волгоградской области на оказание платной медицинской помощи.

Медицинские работники во всех случаях обязаны разъяснить право каждого гражданина на получение бесплатной медицинской помощи (плановой и экстренной), а так же возможность, порядок и условия предоставления платных медицинских услуг.

Медицинское учреждение обязано обеспечить граждан доступной информацией, размещенной для всеобщего ознакомления на стендах:

- о месте нахождения учреждения (месте его государственной регистрации);
- о режиме работы учреждения, подразделений, кабинетов по оказанию платной и бесплатной медицинской помощи;
- о видах медицинских услуг, предоставляемых медицинским учреждением за плату, с указанием их цены;
- о наличии лицензии на медицинскую деятельность;
- о льготах, предоставляемых медицинским учреждением для отдельных категорий граждан;
- о контролирующих организациях, их адресах, телефонах.

Основанием для оказания платных медицинских услуг является:

– выполнение в полном объеме учреждением территориальной программы государственных гарантий обеспечения граждан бесплатной медицинской помощью;

– отсутствие соответствующих медицинских услуг в Гарантированной программе и целевых комплексных программах;

– наличие лицензии на соответствующие виды медицинской деятельности и специального разрешения Комитета по здравоохранению Администрации Волгоградской области на оказание платных медицинских услуг;

– добровольное желание пациента получить медицинскую услугу за плату;

– оказание платных медицинских услуг гражданам иностранных государств.

При предоставлении платных медицинских услуг сохраняется установленный режим работы медицинского учреждения, при этом не должны ухудшаться доступность и качество медицинской помощи оказываемой по Гарантированной программе и целевым комплексным программам.

Оказание платных медицинских услуг может производиться как в лечебно-профилактическом учреждении здравоохранения, так и на дому.

В число работников, принимающих участие в оказании платных медицинских услуг, могут включаться специалисты из других медицинских учреждений, принимаемые на работу в медицинское учреждение на основании трудовых или гражданско-правовых договоров.

Оказание платных медицинских услуг медицинским персоналом осуществляется свободное от основной работы время.

Оказание платных медицинских услуг в основное рабочее время допускается в порядке исключения (при условии первоочередного оказания гражданам бесплатной медицинской помощи и при выполнении специалистами объемов медицинской помощи по Гарантированной программе).

– в случаях, когда технология их проведения ограничена рамками основного рабочего времени медицинского учреждения.

– в случаях, когда условия работы за счет интенсивности труда позволяют оказывать платные медицинские услуги без ущерба для оказания бесплатной медицинской помощи.

Для осуществления работы по оказанию платных медицинских услуг в медицинском учреждении могут вводиться дополнительные должности медицинского и другого персонала, содержащиеся за счет средств, получаемых от реализации услуг.

Предоставляемые платные медицинские услуги населению должны соответствовать требованиям, предъявляемым к методам диагностики, профилактики и лечения, разрешенным на территории Российской Федерации.

Платные медицинские услуги населению осуществляются медицинским учреждением в рамках договоров:

- с пациентами;
- с организациями на оказание платных медицинских услуг работникам и членам их семей.

Договор с пациентом заключается:

– в письменной форме договора заключаются в соответствии со ст. 161 ГК РФ. Предусмотрена письменная форма в случаях предоставления услуг, исполнение которых носит пролонгированный по времени характер. При этом в договоре должны быть регламентированы условия и сроки получения платных медицинских услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

– договор заключается посредством направления ГУЗ «Жирновская ЦРБ» предложения в виде публичной оферты и принятия предложения акцепта пациентом (ст. 432 ГК РФ). Заключение договора подобным образом позволяет считать, что письменная форма договора соблюдена (ст. 434 ГК РФ)».

При оказании медицинских услуг, предусмотренных Гарантированной программой, на платной основе по желанию пациента медицинское учреждение обязано информировать пациента о возможности получения им услуги бесплатно и дополнительно к договору получить его письменное согласие на платную медицинскую услугу, содержащие информацию об ознакомлении пациента об имеющейся альтернативе бесплатного получения медицинских услуг и волеизъявлении пациента на получение медицинской услуги за плату.

Договоры с организациями на оказание платных медицинских услуг работникам и членам их семей заключаются в письменной форме.

В случае несоблюдения лечебно-профилактическим учреждением обязательств по срокам исполнения услуг потребитель в праве по своему выбору:

- назначить новый срок оказания услуги;
- потребовать уменьшения стоимости предоставленной услуги;
- потребовать исполнения услуги другим специалистом;
- расторгнуть договор.

Медицинское учреждение несет ответственность перед пациентами за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора, а так же за причинение вреда (ущерба) здоровью пациента в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Условия предоставления платных медицинских услуг

Медицинское учреждение предоставляет платные медицинские услуги в соответствии с Перечнем платных медицинских услуг (Приложение 1)

Медицинские услуги предоставляются на платной основе при условии:

- добровольного желания пациента получить конкретную услугу на платной основе;
- отсутствия полиса обязательного медицинского страхования (незастрахованные и лица без определенного места жительства), за исключением случаев оказания экстренной и неотложной медицинской помощи при состояниях угрожающих жизни пациента или здоровью окружающих.
- оказания медицинских и сервисных услуг с повышенным уровнем комфортности;
- оказания медицинской помощи, услуг, не входящих в Территориальную программу государственных гарантий оказания населению Волгоградской области бесплатной медицинской помощи;
- оказания медицинской помощи, услуг сверх объемов, установленных учреждению в соответствии с согласованными планами-заказами;
- обследования, лечения, наблюдения на дому (кроме случаев, когда пациент по состоянию здоровья и характеру заболевания не в состоянии посетить медицинское учреждение или когда помощь на дому предоставляется в рамках организации стационаров на дому);
- предоставления медицинских услуг анонимно (за исключением обследования на СПИД);
- предоставления медицинской помощи лицам, не имеющим права на получение бесплатной медицинской помощи по Гарантированной программе;
- оказания медицинских услуг по видам медицинской помощи, не являющимся обязательными для данного медицинского учреждения;
- осуществления плановых лечебно-профилактических и диагностических мероприятий вне очереди по инициативе пациента при наличии очередности на данные виды мероприятий;
- организации индивидуального сестринского ухода за больными в стационаре или на дому по желанию пациента или его родственников.

Медицинское учреждение предоставляет за плату услуги медицинского сервиса и косвенно связанные с медицинскими (пребывание в стационаре с целью обеспечения ухода, доставка лекарств на дом, транспортные услуги, прокат изделий медицинского назначения, выдача дубликатов медицинской документации по запросу граждан – за исключением случаев, при которых предоставление этих услуг предусмотрено действующим законодательством бесплатно, индивидуальное приготовление или заказ блюд по желанию больных).

Скорая медицинская помощь всем категориям граждан оказывается бесплатно.

Платные медицинские услуги предоставляются только после полной оплаты их стоимости.

5. Цены на платные медицинские услуги и порядок оплаты

Цены на платные медицинские услуги рассчитываются медицинским учреждением в соответствии с Инструкцией по расчету стоимости медицинских услуг, утвержденной Министерством Здравоохранения Российской Федерации от 10.11.1999 г. № 01-23/4-10, главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)».

Стоимость платных медицинских услуг определяется на основании калькуляции цены с учетом всех расходов, связанных с предоставлением этих услуг.

Государственное регулирование цен на платные медицинские услуги путем установления фиксированных цен, предельных цен, надбавок, предельных коэффициентов изменения цен, предельного уровня рентабельности и т.д. не применяется.

Цена на платные услуги складывается из расчетной себестоимости и прибыли и определяется в соответствии с «Порядком расчета цен на платные медицинские услуги, оказываемые государственным учреждением здравоохранения «Жирновская центральная районная больница». Так же цена на платные услуги может складываться из прибыли и расчетной цены ОМС соответствующей определенной услуги и определяется в соответствии с «Территориальной программой государственных гарантий оказания населению Волгоградской области бесплатной медицинской помощи» за соответствующий период.

Цены на платные медицинские услуги утверждаются главным врачом ГУЗ «Жирновская ЦРБ» и согласовываются с Комитетом здравоохранения Волгоградской области.

При изменении цен на коммунальные услуги, медицинские изделия, продукты питания и увеличении заработной платы работников бюджетной сферы по Постановлению Правительства, медицинское учреждение своевременно осуществляет перерасчет цен на платные медицинские услуги.

6. Расчеты при оказании платных медицинских услуг

Оплата медицинских услуг производится путем безналичных расчетов через учреждения банков или путем внесения наличных денег непосредственно в кассу медицинского учреждения, а так же, в виде исключения, через материально ответственных лиц, с которыми заключены договора по принятию платы за медицинские услуги, с выдачей пациенту документа, подтверждающего оплату (кассового чека).

По требованию лица, оплатившего услуги, медицинское учреждение обязано выдать «Справку об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы РФ» установленной формы.

Льготы по услугам, оговоренным настоящим Положением, не предусмотрены.

7. Бухгалтерский учет и отчетность

Медицинское учреждение обязано вести статистический и бухгалтерский учет результатов предоставляемых платных медицинских услуг населению, составлять отчетность и представлять ее в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ.

Медицинское учреждение, предоставляющее населению платные медицинские услуги, обязано вести статистический и бухгалтерский учет и отчетность отдельно по основной деятельности и платным медицинским услугам.

Денежные средства, получаемые медицинским учреждением от оказания платных медицинских услуг, должны аккумулироваться на счете.

План финансово-хозяйственной деятельности на текущий год представляется в соответствующий (по подчиненности) орган управления здравоохранением в порядке и по форме, установленной Министерством финансов РФ.

В расшифровке доходной части сметы указываются источники поступления денежных средств, в т.ч. личные средства граждан, средства по договорам со страховыми компаниями и другие источники.

Расходная часть плана финансово-хозяйственной деятельности предусматривает группировку расходов, в соответствии с главой 25 «Налог на прибыль» Налогового кодекса Российской Федерации:

- возмещение бюджетных расходов по функционированию отделения (кабинета) по оказанию платных медицинских услуг и других обязательных платежей, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- оплата труда (оплата труда включает заработную плату и начисления на заработную плату);
- развитие материально-технической базы медицинского учреждения, улучшение медикаментозного обеспечения больных и лечебно-диагностического процесса, а также прочие хозяйственные нужды.

Порядок расходования средств, полученных от оказания платных медицинских услуг, определяется медицинским учреждением самостоятельно.

Медицинские учреждения обязаны вести статистический и бухгалтерский учет результатов предоставления платных медицинских услуг населению и представлять данные по форме № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (статистическая отчетность) и форме № 4 «Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по внебюджетным источникам» (бухгалтерская отчетность).

Медицинская документация заполняется в установленном порядке. При этом в медицинской карте стационарного или амбулаторного больного делается запись, что услуга оказана на платной основе и прикладывается договор о предоставлении медицинских услуг за плату и расшифровка стоимости вида медицинской помощи (услуги) согласно действующему в учреждении прейскуранту цен.

В отделениях, участвующих в оказании платных медицинских услуг, должен вестись учет оказанных платных услуг с указанием Ф. И. О., адреса пациента, видов оказанных услуг, лиц, оказывающих платные услуги. Ответственными за ведение учета являются заведующие отделениями.

8. Использование доходов, полученных от оказания платных медицинских услуг

Поступающие от оказания платных медицинских услуг средства используются медицинским учреждением в качестве дополнительного источника финансирования на текущие и капитальные расходы сверх сумм бюджета на очередной финансовый год.

Распределение денежных средств, полученных медицинским учреждением здравоохранения от оказания платных медицинских услуг, производится в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными руководителем учреждения.

Фонд оплаты труда формируется после всех обязательных платежей.

Распределение денежных средств на оплату труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг, производится на основании «Положения об оплате труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг», утверждаемого руководителем медицинского учреждения, с учетом индивидуального вклада сотрудников, участвующих в процессе оказания платных медицинских услуг.

Прибыль, образовавшаяся в результате предпринимательской деятельности, после уплаты налогов, предусмотренных действующим законодательством, распределяется учреждением самостоятельно.

9. Порядок распределения средств и прибыли, поступающих за оказание платных медицинских услуг

Средства, полученные от оказания платных медицинских услуг, распределяются следующим образом:

100 % от суммы поступивших средств образуют фонд материальных и приравненных к ним затрат. Средства фонда распределяются главным врачом на погашение фактических затрат, связанных с оказанием платных медицинских услуг, или иных затрат. Также средства распределяются на приобретение медицинского оборудования, обучение персонала специальностям, для внедрения новых методов лечения и развития платных услуг.

Так же средства фонда могут распределяются главным врачом на погашение кредиторской задолженности сформировавшейся по другим источникам финансирования.

Формирование прибыли.

Прибыль больницы определяется ежеквартально в соответствии с главой 25 НК РФ как доход от реализации услуг (работ, товаров, имущественных прав), внереализационной деятельности (за исключением доходов, предусмотренных статьей 251), уменьшенный на величину произведенных расходов, определяемых в соответствии с настоящей главой.

Образовавшаяся прибыль после перечисления обязательных налогов и платежей поступает в самостоятельное распределение учреждения.

Направление распределения прибыли:

- Возмещение материальных затрат сверх предусмотренных норм.
- Приобретение оборудования.

Размеры денежных средств, распределяемых по каждому направлению, определяются руководителем учреждения.

10. Состав комиссии по разрешению вопросов, возникающих в сфере оказания платных медицинских услуг населению в ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

Председатель — главный врач ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

Заместитель председателя — заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения.

Члены комиссии:

- заместитель главного врача по поликлинической работе;
- главный бухгалтер;
- начальник планово-экономического отдела;
- юрисконсульт;
- начальник отдела кадров.

11. Контроль за предоставлением платных медицинских услуг в медицинских учреждениях

Контроль за организацией работы по оказанию платных медицинских услуг и качеством выполнения медицинским учреждением платных медицинских услуг населению, ценами и порядком взимания денежных средств с населения осуществляют в пределах своей компетенции органы управления здравоохранением и другие государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами федерального и регионального уровня возложена проверка деятельности медицинских учреждений.

В случае выявления нарушений в работе медицинского учреждения по предоставлению платных медицинских услуг, в том числе снижения уровня качества предоставления платных медицинских услуг, нанесения ущерба основной деятельности, выразившихся в сокращении объема и доступности бесплатной медицинской помощи, несвоевременном оформлении финансовых и других документов, медицинское учреждение в установленном законом порядке может быть лишено лицензии или права предоставления населению платных медицинских услуг.

ПОЛОЖЕНИЕ о квотировании рабочих мест для инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ, законом от 19 апреля 1991 г. № 1032-1, приказом министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 26.06.2014 г. № 971 «Об утверждении формы информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, выполнении квоты для приема на работу инвалидов» и определяет механизм реализации названных законов в Государственном учреждении здравоохранения «Жирновская центральная районная больница».

1.2. Квотирование рабочих мест в Государственном учреждении здравоохранения «Жирновская центральная районная больница» (далее – Организация) проводится в целях оказания содействия занятости инвалидов.

1.3. Квота для приема на работу инвалидов в Организации составляет 2% к среднесписочной численности работников организации. Конкретное количество рабочих мест для инвалидов в пределах квоты ежемесячно утверждает руководитель организации по данным о среднесписочной численности работников за предыдущий месяц.

1.4. Квота – минимальное количество рабочих мест для инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы (в процентах от среднесписочной численности работников организаций), которых работодатель обязан трудоустроить в данной организации с учетом количества рабочих мест, на которых уже работают инвалиды.

1.5. К инвалидам, для которых осуществляется квотирование рабочих мест, относятся граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Жирновского района, признанные в установленном порядке инвалидами, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендации к труду.

1.6. В среднесписочную численность работников организации включаются состоящие в штате работники, за исключением внешних совместителей, работников, условия труда которых относятся к вредным и (или) опасным условиям труда, и лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам.

1.7. Инвалидам, работающим в Организации, работодатель создает необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

1.8. Перечень рабочих мест для трудоустройства инвалидов утверждается приказом Организации по мере их создания.

2. Обязанности организации в части квотирования рабочих мест

2.1. Ответственным за обеспечение надлежащих условий труда на рабочих местах, созданных для инвалидов, является специалист по охране труда.

2.2. Отдел кадров Организации ежемесячно готовит для предоставления органам службы занятости:

- информацию, необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;
- информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов;
- информацию о локальных актах Организации, содержащих сведения о рабочих местах, созданных (выделенных) для трудоустройства инвалидов.

2.3. Отдел кадров Организации после получения уведомления от центра занятости населения г. Жирновска об установлении квоты для создания рабочих мест для инвалидов в течение 15 дней направляет в соответствующий центр необходимые документы для заключения соглашения о сохранении (резервировании) рабочих мест для приема на них инвалидов.

2.4. Отдел кадров ежемесячно, не позднее 10 числа каждого месяца, готовит расчет квоты по трудоустройству инвалидов на основании данных о среднесписочной численности сотрудников Организации за предшествующий месяц и при необходимости представляет главному врачу Организации предложения по корректировке числа созданных (выделенных) для инвалидов рабочих мест.

3. Трудоустройство инвалидов в счет квоты

3.1. На рабочие места, созданные в счет установленной квоты, Организация трудоустраивает инвалида независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у него индивидуальной программы реабилитации и рекомендаций к труду.

3.2. Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты Организация осуществляет как по направлениям центров занятости населения (направление установленного образца с пометкой «в счет квоты»), так и самостоятельно.

3.3. Организация имеет право запрашивать и получать от центров занятости населения и других организаций информацию, необходимую при осуществлении мероприятий по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов.

В целях реализации данного права, ответственный специалист отдела кадров Организации направляет соответствующие запросы в центр занятости населения г. Жирновска и иные организации.

3.4 . Квота считается выполненной, если на все выделенные (зарезервированные) или созданные в счет установленной квоты рабочие места инвалиды трудоустроены в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Работники отдела кадров, неправомерно отказавшие инвалиду в приеме на работу в счет квоты, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ о командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки на территории России работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (далее – Организация).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.2.1. Краткосрочная командировка – командировка сроком до 15 дней включительно.

1.2.2. Длительная командировка – командировка от 16 календарных дней и выше.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в приказе о направлении работника в командировку.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Организации.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое служебной запиской руководителя структурного подразделения, согласованное с руководителем организации и предоставленное в отдел кадров.

3.2. На основании служебной записки работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок по основной должности работника за время нахождения работника в командировке сохраняется за все дни командировки.

4.2. Работнику, направленному в командировку внутри России, возмещаются следующие расходы:

— на проезд до места назначения и обратно;

— по найму жилого помещения;

— суточные;

— фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы;

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере: сто рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

При проезде к месту командировки автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство должны быть возмещены с разрешения руководителя Организации только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику производится оплата командировочных расходов, связанных с краткосрочными служебными командировками (до 15 календарных дней) в следующем размере:

— проживание до 2000,00 рублей (на основании документа о стоимости фактического проживания), при командировке за пределы Волгоградской области проживание до 4000,00 рублей (на основании документа о стоимости фактического проживания);

— без предоставления документов 12,00 рублей;

— суточные в размере 100,00 рублей.

Командировочные расходы, связанные со служебными командировками от 16 календарных дней до 60 календарных дней, оплачиваются в следующем размере:

— расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550,00 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12,00 рублей в сутки;

— расходы на выплату суточных — в размере 100,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке или в командировках, связанных с повышением квалификации.

Если срок командировки, связанной с повышением квалификации, превышает 60 дней, то выплата суточных, за дни пребывания в командировке сверх 60 дней, не производится. В эти дни производится выплата стипендии в размере равном минимальному размеру оплаты труда;

— расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов, оплату за багаж, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) — в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

• железнодорожным транспортом (в том числе аэроэкспресс) — в купейном вагоне;

• воздушным транспортом — в салоне эконом-класса;

• автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (в том числе такси по маршруту аэропорт-гостиница и обратно)

При направлении на специализацию, повышение квалификации с отрывом от производства сохранять за работником среднюю заработную плату, как по основному месту работы, без учета внутреннего совместительства.

4.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. За работу в выходные и праздничные дни производится оплата в соответствии с положением об оплате труда (Приложение 2)

При этом, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка по основной должности, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. При направлении в командировку работнику не позднее, чем за пять дней до начала командировки выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.9 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в минимальном размере, подтвержденном справкой от перевозчика о стоимости проезда до места командировки и обратно и на основании личного заявления работника.

7.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.6. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.5 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дисциплинарной комиссии разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной комиссии.

1.2. Дисциплинарная комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с настоящим Положением, формируется из работников организации и назначаемого Председателя дисциплинарной комиссии.

1.3. Решения, принятые Дисциплинарной комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками либо, если в таких решениях прямо указаны работники, непосредственно кому они адресованы для исполнения.

1.4. Деятельность Дисциплинарной комиссии основывается на принципах:

- а) уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников организации;
- б) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи дисциплинарной комиссии

2.1. Основной целью Дисциплинарной комиссии является обеспечение соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка, а также рассмотрение дел о применении к работникам организации мер ответственности.

2.2. Дисциплинарная комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а) контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- б) принятие на основе закрепленных за Дисциплинарной комиссией полномочий мер, в том числе дисциплинарного воздействия, обеспечивающих выполнение работниками должностных обязанностей.

3. Функции дисциплинарной комиссии

На дисциплинарную комиссию предприятия возлагается осуществление следующих основных функций:

3.1. Осуществление контроля за трудовой дисциплиной, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Принятие решений о применении мер ответственности к работникам, допустившим дисциплинарные нарушения либо нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Информирование работников организации о фактах нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных нарушениях и применении в связи с этим соответствующих мер ответственности.

3.4. Обобщение практики деятельности Дисциплинарной комиссии с привлечением структурных подразделений.

3.5. Все факты нарушения трудовой дисциплины и ПВТР работниками организации рассматриваются на Дисциплинарной комиссии в обязательном порядке.

4. Состав дисциплинарной комиссии

4.1. Дисциплинарная комиссия состоит из Председателя и 5 членов.

4.2. Председатель комиссии — главный врач.

4.3. Заместитель председателя — заместитель главного врача по КЭР.

4.4. Членами дисциплинарной комиссии являются:

- специалист отдела кадров;
- главная медицинская сестра;
- юрисконсульт;
- начальник отдела кадров;
- представитель профкома.

4.5. Председатель Дисциплинарной комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Дисциплинарной комиссии голос Председателя является решающим.

4.6. Для достижения целей и решения задач, определенных настоящим Положением, Председатель Дисциплинарной комиссии осуществляет следующие функции:

- а) руководит деятельностью Дисциплинарной комиссии;
- б) готовит, созывает и проводит заседания Дисциплинарной комиссии и председательствует на них;

в) информирует в соответствии с настоящим Положением работников предприятия о деятельности Дисциплинарной комиссии.

5. Порядок деятельности комиссии

5.1. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем 2 раза в месяц.

5.2. Заседания комиссии являются закрытыми. По решению Председателя на ее заседания могут быть приглашены работники предприятия, по заявлению которых или интересы которых затрагиваются при рассмотрении.

5.3. На заседаниях комиссии обязательно присутствие руководителей подразделений, чьи работники рассматриваются на заседании.

5.4. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

5.5. Предложения Дисциплинарной комиссии оформляются письменно и подписываются председателем и членами комиссии.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЖИРНОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения:

1.2. Настоящая антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

1.3. Антикоррупционная политика ГУЗ «Жирновская ЦРБ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности данного учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.4. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

1.5. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

1.6. Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.7. Взятка — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказанных ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

1.8. Коммерческий подкуп — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1.9. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

1.10. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.11. Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.12. Предупреждение коррупции - деятельность ГУЗ «Жирновская ЦРБ» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

2.1. Противодействие коррупции в Российской Федерации осуществляется на основе следующих принципов:
— признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
— законность;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

3.1. Политика отражает приверженность ГУЗ «Жирновская ЦРБ» и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения ГУЗ «Жирновская ЦРБ», руководства учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики ГУЗ «Жирновская ЦРБ» о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении;
- установить обязанность работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

4.2. Ряд обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

– сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.4. Работник, в том числе обязан:

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

– передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

4.5. Все работники ГУЗ «Жирновская ЦРБ» должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.6. Главный врач ГУЗ «Жирновская ЦРБ» отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

4.7. Задачи, функции должностных лиц или ответственных за противодействие коррупции должны быть установлены в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.8. В число обязанностей должностного лица, включается:

- разработка и представление на утверждение главного врача учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

организация проведения оценки коррупционных рисков;
прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
организация заполнения и рассмотрения уведомлений о конфликте интересов;
организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

5. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

5.1. ГУЗ «Жирновская ЦРБ» и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам учреждения строго запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

6. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

6.1. Главный врач, должностные лица учреждения, должны формировать этический стандарт неприемлемого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

6.2. ГУЗ «Жирновская ЦРБ» на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

6.3. ГУЗ «Жирновская ЦРБ» проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленному риску.

6.4. ГУЗ «Жирновская ЦРБ» прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей Политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

6.5. ГУЗ «Жирновская ЦРБ» размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

ГУЗ «Жирновская ЦРБ» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.6. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность учреждения, ГУЗ «Жирновская ЦРБ» осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ

7.1. ГУЗ «Жирновская ЦРБ» требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. По адресу электронной почты (MYZ1234@rambler.ru) на имя главного врача могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

7.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

8. ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ

8.1. ГУЗ «Жирновская ЦРБ» заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

9. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

9.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

9.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

9.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

9.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

9.5. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

9.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрист-консульт;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность учреждения;
- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, юрист-консульт и представители иных заинтересованных подразделений.

9.7. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9.8. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

9.9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

9.11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

9.12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

9.13. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.14. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

9.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

9.16. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9.17. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

9.18. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

9.19. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

9.20. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий ГУЗ «Жирновская ЦРБ», либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, главный врач учреждения, а также ответственные лица организуют разработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

11. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

— учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждение (работникам учреждения) стало известно;

— необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в данном учреждении;

— учреждению следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

11.3. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

11.4. Руководству учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

11.5. Руководство учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

12.1. Главный врач и работники всех подразделений ГУЗ «Жирновская ЦРБ», независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

12.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе ГУЗ «Жирновская ЦРБ», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комиссии

1. Общие положения

Антикоррупционная комиссия (далее – Комиссия) в Государственном учреждении здравоохранения «Жирновская центральная районная больница» (далее Учреждение) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением и Уставом Учреждения.

2. Основные понятия

Коррупция – социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей, или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрату общественных фондов и др.

Коррупционное правонарушение – как отдельное проявления коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- работники организации;
- граждане, которым оказываются услуги работниками организации;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании медицинских услуг пациентам организации.

Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

3.1.1. разработка плана мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за его реализацией;

3.1.2. обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в Учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;

3.1.3. обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;

3.1.4. формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

3.1.5. обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

3.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.2.1. разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;

3.2.2. проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении;

3.2.3. подготавливает рекомендации для структурных подразделений по повышению эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

4. Полномочия Комиссии

Для осуществления своих целей и задач Комиссия имеет право:

4.3.1. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

4.3.2. заслушивать на заседаниях руководителей структурных подразделений Учреждения;

4.3.3. создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

4.3.4. привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, — представителей общественных объединений и организаций.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.3. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Указанная информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность, описание факта коррупции, данные об источнике информации.

5.4. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие — по его поручению заместитель Председателя Комиссии или Секретарь Комиссии.

5.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии либо Секретаря Комиссии.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с Председателем Комиссии.

5.9. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после его утверждения Председателем Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5.10. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены приказами руководителя Учреждения.

5.11. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника Учреждения.

6. Состав Комиссии

6.1. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Учреждения. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

6.2. Председатель Комиссии:

6.2.1. определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

6.2.2. утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;

6.2.3. распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

6.2.4. принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

6.2.6. утверждает годовой план работы Комиссии.

6.3. Ответственный секретарь Комиссии:

6.3.1. формирует повестку дня заседания Комиссии;

6.3.2. осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

6.3.3. организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

6.3.4. доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

6.3.5. ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

6.3.6. обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

6.4. Заместитель председателя Комиссии

6.4.1. выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание и др.).

6.5. Члены Комиссии:

6.5.1. обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до его отмены, замены новым Положением.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА ГУЗ «ЖИРНОВСКАЯ ЦРБ»

Кодекс профессиональной этики медицинского работника ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (далее - Кодекс) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения медицинского работника при осуществлении профессиональной деятельности в организации.

Нравственными критериями внутренней политики организации являются полноценная охрана здоровья граждан и обеспечение условий, позволяющих им достойно существовать и развиваться. Медицинским работникам, их профессиональной деятельности и нравственной позиции принадлежит большая роль в осуществлении этой социальной задачи.

Настоящий Кодекс определяет отношения между медицинскими работниками, обществом и пациентом, и направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность медицинского работника перед обществом за свою деятельность.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Понятие «медицинский работник»

Под понятием «медицинский работник» в настоящем Кодексе понимаются специалисты, имеющие медицинское образование, работающие в государственных или частных медицинских организациях области и осуществляющие медицинскую деятельность, в том числе профессиональную деятельность по оказанию медицинской помощи, проведению медицинских экспертиз, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и профессиональную деятельность, связанную с обращением донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях.

Медицинский работник добросовестно выполняет взятые на себя обязательства по отношению к медицинской организации, в которой он работает осуществляющей в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Медицинский работник, являющийся наставником для молодых специалистов, своим поведением и отношением к исполнению своих должностных обязанностей является примером, достойным подражания.

Медицинский работник содействует деятельности медицинских объединений и ассоциаций, активно участвует в их работе, выполняя их поручения.

Медицинское объединение или ассоциация оказывает помощь медицинскому работнику в восстановлении его профессиональной репутации, отстаивает и защищает в СМИ, обществе и в суде честь и достоинство медицинского работника, при коллегиально принятом решении.

Медицинский работник охраняет честь и приумножает благородные традиции медицинского сообщества.

Статья 2. Цель профессиональной деятельности

Главная цель профессиональной деятельности медицинского работника - сохранение жизни человека, профилактика заболеваний и восстановление здоровья, а также уменьшение страданий при неизлечимых заболеваниях. Свои обязанности медицинские работники выполняют, руководствуясь принципами гуманизма и милосердия.

Гуманные цели, которым служит медицинский работник, дают ему основание требовать законной защиты его личного достоинства, достаточного материального обеспечения, создания условий для осуществления профессиональной деятельности.

Статья 3. Принципы деятельности

В своей деятельности медицинский работник руководствуется законодательством Российской Федерации.

Медицинский работник обязан прилагать все усилия, в соответствии со своей квалификацией и компетентностью, по обеспечению качества оказываемой им помощи на самом высоком уровне. Медицинский работник обязан оказать медицинскую помощь любому нуждающемуся человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

Медицинский работник несет всю полноту ответственности за свои решения и действия. Для этого он обязан систематически профессионально совершенствоваться, быть эрудированным. В своей деятельности медицинский работник должен использовать последние достижения медицинской науки, известные ему и разрешенные к применению на территории Российской Федерации.

Медицинский работник обеспечивает качественное и безопасное оказание медицинской помощи в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями и служебными обязанностями в пределах имеющихся ресурсов.

При совершении ошибки или развитии в процессе лечения непредвиденных осложнений медицинский работник обязан проинформировать об этом непосредственного руководителя, больного и в необходимых случаях - управление здравоохранения Волгоградской области, и немедленно приступить к действиям, направленным на исправление вредных последствий, не дожидаясь указаний на это.

При отборе больных, требующих проведения сложных профилактических, диагностических и особенно лечебных мероприятий (ВМП) медицинский работник должен исходить из строгих медицинских показаний и принимать решения коллегиально.

Мотивы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияния на принятие медицинским работником профессионального решения.

Моральная обязанность медицинского работника соблюдать чистоту рядов медицинского сообщества, беспристрастно анализировать как ошибки своих коллег, так и свои собственные.

Учитывая роль медицинского работника в обществе, медицинский работник должен поддерживать и принимать посильное участие в общественных мероприятиях, особенно тех, где пропагандируется здоровый образ жизни, быть примером в соблюдении общественных и профессиональных этических норм.

Статья 4. Недопустимые действия медицинского работника

Злоупотребление знаниями и положением медицинского работника несовместимо с его профессиональной деятельностью.

Медицинский работник не вправе:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;
- использовать методы медицинского воздействия на пациента в интересах третьих лиц;
- навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;
- наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб ни намеренно, ни по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

Личные предубеждения медицинского работника и иные непрофессиональные мотивы не должны оказывать воздействия на диагностику и лечение.

Отказ пациента от предлагаемых платных медицинских услуг не может быть причиной ухудшения качества и доступности, уменьшения видов и объемов медицинской помощи, предоставляемых ему бесплатно в рамках государственных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

Подарки не должны вручаться или приниматься в обмен за услуги. Получение подарков в виде наличных денег или ценных подарков запрещается.

Медицинский работник не имеет права, пользуясь своим положением, эмоциональным состоянием пациента, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

Публикации и выступления медицинского характера, просветительская деятельность в прессе, на радио и телевидении должны быть безупречными в этическом плане, ограничиваться объективной научно-практической информацией и не содержать элементов недобросовестной конкуренции, рекламы и саморекламы.

Статья 5. Ограничения, налагаемые на медицинских работников

1. Медицинские работники не вправе:

1) принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

2) заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

3) получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

4) предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

5) осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

6) выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;

7) участвовать в рекламировании средств и методов профилактики, диагностики, лечения и особенно лекарственных препаратов, не разрешенных к применению федеральными органами здравоохранения, равно как и наркотических средств, алкоголя, табачных изделий.

2. За нарушения требований настоящей статьи медицинские работники, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Профессиональная независимость

Право и долг медицинского работника - хранить свою профессиональную независимость. Оказывая медицинскую помощь гражданам медицинский работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, пациентов или иных лиц.

Медицинский работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

Участвуя в экспертизах, консилиумах, комиссиях, консультациях и т.п., медицинский работник обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случаях давления на него - прибегать к юридической и общественной защите.

РАЗДЕЛ II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА И ПАЦИЕНТА

Статья 7. Уважение чести и достоинства пациента

Медицинский работник должен уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его близким.

Грубое и негуманное отношение к пациенту, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо из пациентов предпочтения или неприязни со стороны медицинского работника недопустимы.

Медицинский работник не должен без достаточных на то профессиональных причин вмешиваться в частные дела пациента и членов его семьи.

Статья 8. Условия оказания медицинской помощи

Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь в условиях минимально возможного стеснения свободы и достоинства пациента и руководствоваться интересами больного. При необходимости медицинский работник обязан воспользоваться помощью своих коллег.

Медицинский работник должен проинформировать пациента о методах лечения, о последствиях их применения, о возможных осложнениях, других альтернативных методах лечения.

Медицинский работник должен получить добровольное согласие пациента на лечение. Проведение лечебно-диагностических мероприятий без согласия пациента разрешено только в случаях угрозы для жизни и здоровья пациента и неспособности его адекватно оценить ситуацию. Решение в подобных случаях должно приниматься коллегиально в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При лечении лиц, страдающих психическими заболеваниями, медицинский работник должен руководствоваться Законом Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

При лечении ребенка медицинский работник должен предоставить полную информацию его родителям или опекунам, получить их согласие на применение того или иного метода лечения или лекарственного средства.

Статья 9. Конфликт интересов

Конфликт интересов - ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя медицинской организации.

Статья 10. Медицинская тайна

Пациент вправе рассчитывать на то, что медицинский работник сохранит в тайне всю медицинскую и доверенную ему личную информацию. Медицинский работник не вправе разглашать без разрешения пациента или его законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения, включая и сам факт обращения за медицинской помощью. Медицинский работник должен принять меры, препятствующие разглашению медицинской тайны. Смерть пациента не освобождает от обязанности хранить медицинскую тайну. Разглашение медицинской тайны допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Моральная поддержка инкурабельным пациентам

Пациент имеет право на исчерпывающую информацию о состоянии своего здоровья или указать лицо, которому следует сообщать о состоянии его здоровья. Информация может быть скрыта от пациента в тех случаях, если имеются веские основания полагать, что она может нанести ему серьезный вред. В случае неблагоприятного прогноза для больного необходимо проинформировать его предельно деликатно и осторожно, оставив надежду на продление жизни, на возможный благоприятный исход.

Медицинский работник обязан облегчить страдания умирающего всеми доступными и легальными способами. Медицинский работник обязан гарантировать пациенту право по его желанию воспользоваться духовной поддержкой служителя любой религиозной конфессии.

Статья 12. Выбор медицинского работника

Медицинский работник не вправе препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение другому специалисту

Медицинский работник может отказаться от работы с пациентом, направив его другому специалисту в следующих случаях:

— если чувствует себя недостаточно компетентным, не располагает необходимыми техническими возможностями для оказания должного вида помощи;

— если имеются противоречия с пациентом или его родственниками в плане обследования и лечения.

Отказы оформляются письменно заявлением на имя главного врача.

РАЗДЕЛ III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Статья 13. Взаимоотношения между коллегами

Взаимоотношения между медицинскими работниками должны строиться на взаимном уважении, доверии и отличаться соблюдением интересов пациента.

Во взаимоотношениях с коллегами медицинский работник должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

Моральное право руководства другими медицинскими работниками требует высокого уровня профессиональной компетентности и высокой нравственности.

Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Медицинский работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии пациентов и их родственников.

РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 14. Действие кодекса профессиональной этики медицинского работника организации

Настоящий Кодекс действует в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» и имеет обязательную силу для всех медицинских работников.

Статья 15. Пересмотр и толкование кодекса профессиональной этики медицинского работника ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

Пересмотр и толкование отдельных положений настоящего Кодекса осуществляется администрацией ГУЗ «Жирновская ЦРБ» с учетом предложений профсоюза работников здравоохранения ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

Положение о конфликте интересов

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для организации) ГУЗ «Жирновская ЦРБ» принято положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов — это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (далее — положение) включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является начальник отдела кадров Прудникова Н. В., ответственный за противодействие коррупции ГУЗ «Жирновская ЦРБ». Рассматривается коллегиально, с привлечением руководителя организации, руководителей отделов и структурных подразделений, заместителей руководителя и юрисконсульта.

План антикоррупционных мероприятий в ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

№ п. п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Обеспечение исполнения должностными лицами ГУЗ «Жирновская ЦРБ» требований Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	постоянно	гл. врач, заместители гл. врача, зав. отделениями
2	Контроль использования лечебно-диагностического, технологического оборудования и автотранспорта больницы	постоянно	заместители гл. врача, зав. отделениями, начальник хозяйственного отдела, начальник гаража
3	Контроль распределения материальных ресурсов, медикаментов	постоянно	начальник хозяйственного отдела, заместитель главного врача по лечебной части
4	Проведение мониторинга цен, маркетинговых исследований, направленных на формирование объективной начальной (максимальной) цены государственного контракта, введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки	постоянно	начальник хозяйственного отдела, начальник ПЭО
5	Участие в заседаниях балансовых и согласительных комиссий с рассмотрением итогов финансово-хозяйственной деятельности больницы, осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных бухгалтерских документов	постоянно	начальник планово- экономического отдела, главный бухгалтер, юрисконсульт
6	Контроль обоснованности выписки листков временной нетрудоспособности	постоянно	заместитель главного врача по КЭР
7	Размещение на сайте больницы и в её подразделениях информации для населения по разделам: – нормативно-правовые акты, документы, регламентирующие деятельность учреждения (лицензии, Устав и т.д.); – виды оказываемой помощи; – график приема главного врача по личным вопросам; – график работы; – телефоны должностных лиц; – телефоны, по которым пользователи медицинской помощи могут сообщить о негативных фактах или внести предложение по улучшению оказания медицинской помощи	постоянно	зам. главного врача по мед. обслуживанию населения, ОМК, начальник отдела кадров, секретарь руководителя
8	Обеспечение доступа граждан к информации (этический кодекс медицинского работника, телефоны контролирующих организаций, тарифы платных медицинских услуг, порядок оказания медицинской помощи, права пациентов и т.д.)	постоянно	заместитель гл. врача по лечебной части, начальник отдела кадров
9	Формирование и эффективное использование кадрового резерва больницы	постоянно	начальник отдела кадров
10	Разработка и проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, подготавливаемых работниками больницы	постоянно	начальник отдела кадров, юрисконсульт
11	Мониторинг печатных средств массовой информации на предмет публикации материалов с критикой деятельности больницы	постоянно	зам. главного врача по мед. обслуживанию населения, ОМК

12	Рассмотрение на общем собрании ЛПУ не позднее трех дней сообщений, опубликованных в СМИ, в т.ч. в теле - и радиопередачах, о нарушениях или ненадлежащем исполнении работниками больницы законов Российской Федерации, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации	в случае публикации соответствующего сообщения	гл. врач, заместители гл. врача, зав. отделениями начальник отдела кадров, юрисконсульт
13	В случае подтверждения по результатам рассмотрения сообщений, опубликованных в СМИ, о нарушениях или ненадлежащем исполнении работником больницы законов Российской Федерации, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений (распоряжений) губернатора Волгоградской области, приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации привлечение виновного к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации	постоянно	начальник отдела кадров, юрисконсульт
14	Уведомление работником больницы своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения	постоянно	все работники больницы
15	Проведение обходов стационарных отделений с проведением бесед с пациентами об удовлетворенности действиями персонала, анкетирование пациентов	по графику	заместители гл. врача, зав. отделениями, главная сестра, ОМК
16	Проведение индивидуальных профилактических бесед с работниками больницы, направленных на недопущение незаконного получения денег от пациентов	постоянно	руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров
17	Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников больницы по антикоррупционной тематике (семинары, лекции и т.д.)	по плану	начальник отдела кадров
18	Установка опечатанных ящиков для анонимных обращений по вопросам коррупции, вскрываемых раз в неделю комиссией по антикоррупционной деятельности	постоянно	начальник хозяйственного отдела, члены комиссии по антикоррупционной деятельности
19	Организация телефона горячей линии для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений	постоянно	начальник отдела кадров
20	Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском	по мере необходимости	главный врач, начальник отдела кадров
21	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	ежеквартально	заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, начальник отдела кадров

Порядок информирования работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в Государственном учреждении здравоохранения ГУЗ «Жирновская центральная районная больница» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – Уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. В Уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника Учреждения, направившего уведомление (далее - Уведомитель);
- б) должность уведомителя, наименование структурного подразделения Учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами других работников Учреждения, а также пациентов и их законных представителей, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников Учреждения, а также пациентов и их законных представителей (излагается в свободной форме);
- г) информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- д) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) работником, ответственным за кадровую работу. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

6. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении, и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по проведению мероприятий по антикоррупционной деятельности (далее – Комиссия).

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов
и порядка урегулирования
выявленного конфликта интересов
в ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов

Работодателю _____

(должность, инициалы, Ф. И. О.)

(Ф. И. О. уведомителя)

(должность)

(структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата _____ подпись уведомителя _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов
«__» _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов
и порядка урегулирования
выявленного конфликта интересов
в ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

Форма журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п. п.	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении сотрудникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Положение о порядке сообщения сотрудниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Положение), разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ГУЗ «Жирновская ЦРБ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником ГУЗ «Жирновская ЦРБ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работник ГУЗ «Жирновская ЦРБ» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работник ГУЗ «Жирновская ЦРБ» обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя рабочей группы по антикоррупционной деятельности ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представителю рабочей группы по антикоррупционной деятельности ГУЗ «Жирновская ЦРБ». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ГУЗ «Жирновская ЦРБ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимостью которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу по антикоррупционной деятельности, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – сотрудника, второй экземпляр – для лица, принявшего подарок на хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков (далее – книга учета) по форме согласно приложению № 3 к Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована скреплена печатью ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

К принятым на хранение подаркам прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавших подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на

дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Рабочая группа по антикоррупционной деятельности ГУЗ «Жирновская ЦРБ», организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться государственным (муниципальным) органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка.

15. В случае нецелесообразности использования подарка рабочая группа принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, рабочая группа по антикоррупционной деятельности принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГУЗ «Жирновская ЦРБ», в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Уведомление
о получении подарка**

в рабочую группу по антикоррупционной
деятельности ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
от _____

(ф. и. о., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

_____ <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал(а)
(фамилия, имя, отчество лица, передающего подарки)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, принимающего подарки)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п. п.	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
	Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Передал на хранение

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи _____

Приложение 3
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Книга учета актов приема-передачи на хранение подарков

№ п. п.	Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о сотруднике, передавшем подарок		Наименование подарка	Сведения о материально ответственном лице, принявшем подарок	
		Ф. И. О.	Должность, структурное подразделение		Ф. И. О.	подпись

Положение об информировании работниками ГУЗ «Жирновская ЦРБ» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения сообщений в организации

1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (далее – Организация) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники Организации - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника Организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику Организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить ответственного за антикоррупционную политику в организации. В течение одного рабочего дня работник Организации обязан направить ему уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Организации направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

замещаемая должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании правоохранительных органов или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Организации регистрирует в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал – приложение 1) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее комиссия).

8. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

9. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника Организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

10. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

11. В заключении указываются:

состав комиссии; сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений.

12. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

13. В случае, если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и принятия соответствующего решения.

№ п. п.	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

I. Общие положения

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику Государственного учреждения здравоохранения «Жирновская центральная районная больница» (далее - учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

Обязанность уведомлять работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами возлагается на работника.

II. Порядок уведомления работодателя

При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
 - 3) все известные сведения о работнике, контрагенте организации или ином лице, совершившим коррупционное правонарушение;
 - 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - 5) обстоятельства, способствующие совершению коррупционного правонарушения;
 - 6) дополнительные имеющиеся по факту коррупционного правонарушения документы.
- Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

V. Порядок рассмотрения сообщения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверку проводит антикоррупционная комиссия, утвержденная локальным нормативным актом организации.

В ходе проверки должны быть установлены:

— причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

— состав комиссии;

— сроки проведения проверки;

— составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

— подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

— причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер к лицам, совершившим коррупционное правонарушение.

Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами организации
или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

Главному врачу _____

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О., должность, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами организации или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

(описание сущности и обстоятельств предполагаемого коррупционного правонарушения)

2. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от _____

Приложение 2
к Порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами организации
или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

№ п. п.	Дата регистрации уведомления	Ф. И. О., должность лица подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

ПОЛОЖЕНИЕ о «телефоне доверия» в ГУЗ «Жирновская ЦРБ»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее — «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (далее — Учреждение).

2. «Телефон доверия» — это канал связи с гражданами и организациями (далее — абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Режим функционирования «телефона доверия» — круглосуточный (ведется запись). В рабочие дни с понедельника по четверг с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин., в пятницу с 8 час. 00 мин до 16 час. 00 мин. прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

4. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее — Журнал учета) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

6. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

7. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

8. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работников

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года, Письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии, ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

Порядок оценки коррупционных рисков и мероприятия по их устранению

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (далее Учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится антикоррупционной комиссией в Учреждении на регулярной основе.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1. Представить деятельность Учреждения в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

2. Выделить «критические точки» — для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений;

4. Дать характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

5. Выявить должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, — участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным (Приложение 1). В отношении работников, замещающих такие должности, установить специальные антикоррупционные процедуры и требования, такие как: ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов в срок до 01 апреля каждого года. (Приложение 3);

6. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» — сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений (Приложение 2);

7. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;
- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.);

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

8. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита (ежегодно, в срок до 01 марта каждого года), как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств — индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными.

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Главный врач
2. Заместители главного врача
3. Главный бухгалтер
4. Заведующий отделением
5. Начальник отдела
6. Врач
7. Специалист по закупкам
8. Бухгалтер-кассир
9. Юрисконсульт
10. Главная медицинская сестра
11. Заведующий центральным складом
12. Фармацевт
13. Заведующий хозяйством
14. Медицинская сестра диетическая
15. Специалист по защите персональных данных
16. Старшая медицинская сестра
17. Экономист
18. Специалист по кадрам
19. Специалист по персонифицированному учету
20. Бухгалтер
21. Бухгалтер расчетной группы
22. Программист
23. Секретарь руководителя
24. Оператор ЭВМ
25. Заместитель главного бухгалтера
26. Сестра-хозяйка

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п. п.	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
3.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
4.	Принятие на работу сотрудника	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
5.	Обращения юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
6.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
7.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности

8.	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
9.	Проведение аттестации сотрудников с медицинским образованием	- необъективная оценка деятельности медицинских работников, завышение результативности труда
10.	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
11.	Платные услуги	- оплата услуги не через кассу учреждения

Приложение 3

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой ГУЗ «Жирновская ЦРБ», Кодексом профессиональной этики медицинского работника, Положением о конфликте интересов и Регламентом обмена подарками и знаками делового гостеприимства.

(подпись работника) _____

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого (ФИО и должность работника, заполнившего Декларацию)	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов.

Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы

Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

– В организациях, находящихся в деловых отношениях с ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

– В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГУЗ «Жирновская ЦРБ» или ведет с ней переговоры? _____

– В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ГУЗ «Жирновская ЦРБ»? _____

– В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГУЗ «Жирновская ЦРБ»? _____

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от комиссии по противодействию коррупции в ГУЗ «Жирновская ЦРБ»? _____

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

– В компании, находящейся в деловых отношениях с ГУЗ «Жирновская ЦРБ»? _____

– В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры? _____

- В компании-конкуренте организации? _____
- В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ГУЗ «Жирновская ЦРБ» в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? _____

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с ГУЗ «Жирновская ЦРБ»? _____

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ГУЗ «Жирновская ЦРБ» и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные ГУЗ «Жирновская ЦРБ», который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ГУЗ «Жирновская ЦРБ»? _____

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения не обоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности ГУЗ «Жирновская ЦРБ»? _____

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие ГУЗ «Жирновская ЦРБ» и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ГУЗ «Жирновская ЦРБ» во время исполнении своих обязанностей? _____

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ГУЗ «Жирновская ЦРБ» информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

5. Ресурсы организации

5.1. Использовали ли Вы средства ГУЗ «Жирновская ЦРБ», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ГУЗ «Жирновская ЦРБ» или вызвать конфликт интересов? _____

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ГУЗ «Жирновская ЦРБ» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ГУЗ «Жирновская ЦРБ»? _____

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ГУЗ «Жирновская ЦРБ», в том числе под Вашим прямым руководством? _____

6.2. Работает ли в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ГУЗ «Жирновская ЦРБ»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства ГУЗ «Жирновская ЦРБ»? _____

8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

8.2. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба отдельно изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

8.3. Имеются ли иные кроме полученных в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» доходы полученные Вами за отчетный период, если да указать источник и размер доходов. _____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

Ф. И. О., должность: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы _____

(Ф. И. О., подпись)

Решение

(ФИО, должность, являющегося непосредственным руководителем работника)

(ФИО, должность работника, подавшего декларацию о конфликте интересов)

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая изложена работником как создавшая или провоцирующая конфликт с интересами организации, не содержит признаков конфликта интересов	
Рекомендуется ограничение доступа работника к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Рекомендуется отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Рекомендуется пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Рекомендуется перевод работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов (указать какую должность)	
Ставится вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в виде замечания, выговора, увольнения за не надлежащее выполнение возложенных на него обязанности в части соблюдения требований антикоррупционной политики и ограничений, налагаемых законодательством	

Декларация передается представителю комиссии по антикоррупционной деятельности в ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

Непосредственный руководитель _____

(Ф. И. О., подпись)

Главный врач
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
Ю. А. Сергеев
«27» марта 2018 года

Председатель ППК
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
Н. В. Прудникова
«27» марта 2018 года

Приложение 17
к коллективному договору
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
на 2018-2021 гг.

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам ГУЗ «Жирновская ЦРБ»
сmyвающих и обезвреживающих средств
согласно приказу Минсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н

№ п. п.	Должность	Виды сmyвающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
2	Врачебный персонал, средний медицинский персонал стационарных подразделений всех наименований, медицинские сестры процедурной амбулаторно-поликлинической службы, медицинский дезинфектор	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
5	Врачебный персонал, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал амбулаторно-поликлинической службы, педиатрического, неврологического, терапевтического, приемного отделения стационара	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
II. Очищающие средства			
7	Врачебный персонал, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал амбулаторно-поликлинической службы и стационаров, прочий персонал	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Водители автомобиля	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Врачебный персонал, средний медицинский персонал стационарных подразделений всех наименований, медицинские сестры процедурной амбулаторно-поликлинической службы, медицинский дезинфектор, водители автомобиля	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

