

***КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР***  
***БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ***  
***ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ***  
***«ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ***  
***ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»***  
  
***на 2022-2024 годы***

**21 января 2022 года**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

### 1.1. Задачи коллективного договора.

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 1.2. Стороны коллективного договора.

Сторонами коллективного договора являются: бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (далее – БУЗ Орловской области «ООПБ») в лице главного врача Кочергина Игоря Викторовича, именуемого далее «Работодатель» и работники бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (далее – работники БУЗ Орловской области «ООПБ») в лице председателя профсоюзного комитета БУЗ Орловской области «ООПБ», Разговоровой Татьяны Юрьевны, именуемого далее «Председатель профсоюзного комитета».

### 1.3. Предмет договора.

Предметом настоящего Договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, достижение взаимопонимания между сторонами, создание благоприятных условий деятельности организации и предоставление работникам с учетом экономических возможностей учреждения гарантий и льгот.

### 1.4. Действие коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников БУЗ Орловской области «ООПБ» независимо от занимаемой должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

Настоящий Договор заключается сроком на три года, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022, и может быть продлен по согласованию сторон на срок не более 3-х лет. По истечению срока действия Договора любая из сторон может обратиться к другой стороне с предложением о продлении действия данного Договора или заключения нового Договора.

Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Настоящий Договор сохраняет свое действие в случае изменения названия организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации или ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или ликвидации.

### 1.5. Общие обязательства сторон.

1.5.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации Работодатель обязуется:

- выплачивать ежемесячно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить персонал оборудованием, инструментами, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

1.5.2. Работодатель признает Председателя профсоюзного комитета единственным представителем работников больницы, уполномочивших его представлять их интересы.

1.5.3. При принятии решений по социально-трудовым вопросам Работодатель предварительно согласовывает их с Председателем профсоюзного комитета и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.5.4. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников БУЗ Орловской области «ООПБ» в рамках настоящего коллективного договора Председатель профсоюзного комитета обязуется:

- содействовать в организации укрепления трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- обеспечить контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде РФ, настоящего коллективного договора и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.

1.5.5. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а Председатель профсоюзного комитета обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.5.6. Работодатель и работники БУЗ Орловской области «ООПБ», по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

2.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работниками заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон.

2.3. Работодатель и Председатель профсоюзного комитета пришли к соглашению, что трудовые договоры заключаются на неопределенный срок и срочный (на срок не более 5-ти лет) в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения, если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя возможно при: сокращении численности или штата работников организации; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения работников БУЗ Орловской области «ООПБ»; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей; представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников БУЗ Орловской области «ООПБ», несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников БУЗ Орловской области «ООПБ» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

3.1. Работодатель обязуется обеспечивать продолжительность рабочего времени и трудовой распорядок в учреждении в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, разработанными с учетом мнения Председателя профсоюзного комитета.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.4. Инвалиды, лица, не достигшие 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

3.5. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет) а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе согласно ст.99 Трудового кодекса РФ возможно с его письменного согласия.

### **4. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

4.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с утвержденным Работодателем и согласованным с профсоюзным комитетом графиком отпусков.

4.1.1. Некоторым категориям работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

| № п/п | Профессия, должность | Количество дней |
|-------|----------------------|-----------------|
| 1.    | Воспитатель          | 56              |
| 2.    | Логопед              | 56              |

- 4.2. Ежегодно предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:
- за работу с вредными условиями труда (приложение № 3, к настоящему Договору);
  - за ненормированный рабочий день (приложение № 12 к настоящему Договору).

4.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в больнице, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

4.6. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха, вне зависимости от продолжительности его рабочего времени.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА.**

5.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц. За первую половину месяца 22-го числа текущего месяца, а вторую половину 7-го числа месяца, следующего за расчетным. Расчет заработной платы осуществляется за фактически отработанное время. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2. В БУЗ Орловской области «ООПБ» применяется действующая в учреждениях Орловской области система оплаты труда согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, постановлению Правительства Орловской области от 1 июля 2019 года № 372 «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений здравоохранения Орловской области, Примерного положения об оплате труда работников бюджетных учреждений здравоохранения Орловской области и Порядка оплаты труда руководителей бюджетных и казенных учреждений здравоохранения Орловской области, их заместителей (директоров), главных бухгалтеров», Единым рекомендациям по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников

государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденным решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 23 декабря 2021 года № 11).

5.3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и Орловской области.

Система оплаты труда работников БУЗ Орловской области «ООПБ» установлена с учетом:

- постановления Правительства Орловской области от 1 июля 2019 года № 372 «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений здравоохранения Орловской области, Примерного положения об оплате труда работников бюджетных учреждений здравоохранения Орловской области и Порядка оплаты труда руководителей бюджетных и казенных учреждений здравоохранения Орловской области, их заместителей (директоров), главных бухгалтеров»;

- государственных гарантий по оплате труда;

- профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников, работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работников образования, общетраслевых профессий рабочих, и с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам;

- перечня видов выплат компенсационного характера, условия осуществления и размеров;

- перечня видов выплат стимулирующего характера и критериев их установления, условия осуществления и размеров;

- согласования Положения с Председателем профсоюзного комитета, уполномоченным трудовым коллективом (профсоюзной организацией, советом коллектива, советом работников);

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.4. Принципы оплаты труда установлены «Положением об оплате труда работников БУЗ Орловской области «ООПБ» (приложение № 4 к настоящему Договору).

5.5. Работодатель своевременно вносит изменения в условия тарификации работников на основании соответствующих нормативно-правовых актов и результатов работы аттестационно-тарификационной комиссии (приложение № 13 к настоящему Договору). Тарификация работников осуществляется на основе требований тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения в соответствии с Приложением 3 к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных учреждений здравоохранения Орловской области постановления Правительства Орловской области от 1 июля 2019 года № 372 «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений здравоохранения Орловской области, Примерного положения об оплате труда работников бюджетных учреждений здравоохранения Орловской области и Порядка оплаты труда руководителей бюджетных и казенных учреждений здравоохранения Орловской области, их заместителей (директоров), главных бухгалтеров».

5.6. Работодатель производит выплату компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно «Перечню работников, оклады (ставки) которых повышаются в связи с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда в БУЗ Орловской области «ООПБ» (Приложение № 1 к Положению об

оплате труда работников бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница», Приложения № 4 к настоящему Договору). Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

5.7. Работодателем так же производится выплата доплат компенсационного характера: за работу в ночные, выходные и праздничные часы, за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника, за совмещение профессий согласно утвержденному «Перечню профессий и должностей работников БУЗ Орловской области «ООПБ», которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей)» (приложение № 2 к настоящему Договору).

5.8. Работодателем в отношении сотрудников учреждения может производиться выплата стимулирующего характера: за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, интенсивность в труде (Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница», Приложения № 4 к настоящему Договору), премиальные выплаты (в размерах до 100 процентов от должностного оклада) в целях поощрения работников производятся по итогам работы (за месяц, квартал, год) согласно утвержденному Положению о премировании и материальной помощи работникам БУЗ Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (приложение № 5 к настоящему Договору).

5.8.1. Специалистам учреждения устанавливается повышающий коэффициент в размере 25 процентов к должностному окладу за работу в сельской местности.

5.9. Размер доплат и надбавок к заработной плате работников, условия их выплаты устанавливаются по соглашению работника и администрации БУЗ Орловской области «ООПБ».

5.10. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам на основании приказа руководителя учреждения выплачивается материальная помощь в размере до двух должностных окладов в соответствии с локальным актом учреждения.

Материальная помощь выплачивается в связи с бракосочетанием; рождением ребенка; заболеванием; на ритуальные услуги (на погребение близких родственников (мать, отец, родной брат, родная сестра, супруг, супруга, дети) работника учреждения либо близким родственникам (мать, отец, родной брат, родная сестра, супруг, супруга, дети) работника в случае смерти работника; в связи с тяжелым материальным положением.

5.11. Работникам гарантируется оплата труда (с учетом всех установленных выплат и доплат) в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

5.12. Работодатель направляет работников учреждения в командировки, на обучение, курсы повышения квалификации (с отрывом от основной работы) с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

5.13. Расходы учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются следующим образом:

1) оплата суточных:

- за счет поступлений от оказания учреждением государственных услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности и доходов полученных от оказания платных услуг – за 1 сутки в размере – 100,0 руб.

2) оплата транспортных расходов возмещается в полной мере;

3) оплата проживания:

– за счет поступлений от оказания учреждением государственных услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности и доходов полученных от оказания платных услуг - за 1 сутки в размере – 550,0 руб.

5.14. Работодатель обязуется выплачивать работникам начисленные денежные средства за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.15. Работодатель обязуется осуществлять стимулирующую выплату победителям ежегодного конкурса БУЗ Орловской области «ООПБ» на звание лучшего врача, лучшей медсестры в размере:

- за 1-е место – доплата в размере 15 % от должностного оклада;
- за 2-е место – доплата в размере 10 % от должностного оклада;
- за 3-е место – доплата в размере 5 % от должностного оклада.

5.15.1. Данная стимулирующая выплата осуществляется ежемесячно до проведения следующего конкурса.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

6.1. Обязанности Работодателя:

6.1.1. Обеспечивает работникам учреждения здоровые и безопасные условия труда, применяет современные средства техники безопасности труда и санитарии, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.1.2. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными (или опасными) условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводит их обучение по охране и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.1.3. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

6.1.4. Создает из представителей администрации и представителей работников по охране труда, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств больницы.

6.1.5. Предоставляет время для осуществления функций контроля и надзора специалистом по охране труда.

6.1.6. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.1.7. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

6.1.8. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.9. Обеспечивает обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.10. В соответствии с установленными нормами за счет средств учреждения обеспечивает персонал спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, дезинфицирующими и моющими средствами, контролирует их использование, обеспечивает ремонт, стирку (чистку) (приложения № 6 к настоящему Договору).

6.1.11. Обеспечивает бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов работниками, занятыми на работах с вредными условиями труда (приложение № 1 к настоящему Договору).

6.1.12. Обеспечивает участие Председателя профсоюзного комитета в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.13. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.



6.1.14. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Обеспечивает бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств работниками, занятыми на работах, связанных с загрязнением (приложение № 7 к настоящему Договору).

6.2. Обязанности работников:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

## **7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ.**

7.1. Работодатель обязуется:

- все вопросы, связанные с сокращением численности штата, рассматривать предварительно с участием коллектива работников;
- предоставлять освобождающиеся рабочие места в Учреждении в первую очередь своим работникам, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции;
- о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников предупредить работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.2. Председатель профсоюзного комитета обязуется обеспечить защиту социальных гарантий работников в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФСОЮЗА.**

Работодатель:

8.1. Признает право Председателя профсоюзного комитета и уполномоченного доверенного лица по охране труда профсоюза на информацию по следующим вопросам:

- экономического положения организации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемого изменения норм и оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

8.2. Освобождает Председателя профсоюзного комитета и уполномоченное доверенное лицо по охране труда профсоюза от основной работы на время краткосрочной учебы по вопросам представления интересов работников, для участия в качестве делегатов создаваемых профсоюзными и иными органами съездов, конференций и т.д. с сохранением среднего заработка.

8.3. При наличии экономии фонда оплаты труда работодатель для неосвобожденных от основной деятельности Председателя профсоюзного комитета и уполномоченное доверенное лицо по охране труда профсоюза устанавливает:

- 3 дополнительно оплачиваемых, свободных дня в год за выполнение общественных обязанностей;

- стимулирующую выплату к заработной плате до 30% от должностного оклада.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ СОТРУДНИКАМ.**

Работодатель обязуется:

9.1. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ.

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

9.3. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.4. Работодатель и Председатель профсоюзного комитета пришли к соглашению:  
- за выполнением настоящего Коллективного договора установить двусторонний контроль;  
- ежегодно отчитываться о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

9.5. Контроль за выполнением Договора производится комиссией, состав которой утвержден сторонами по взаимной договоренности (Приложение № 14). Комиссия рассматривает ход выполнения Договора не реже одного раза в полугодие, информируя о результатах трудовой коллектив учреждения.

## **10. ПОЛНАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.**

10.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором.

10.2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечень категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры определен в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с

которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» в Приложении № 11 к Коллективному договору.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.**

11.1. Перечень подразделений и профессий, занятым на работах с вредными условиями труда, которым устанавливается бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов (Приложение № 1).

11.2. Перечень профессий и должностей работников БУЗ Орловской области «ООПБ», которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (Приложение № 2).

11.3. Перечень должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда, дающими право на дополнительный отпуск (Приложение №3).

11.4. Положение об оплате труда работников БУЗ Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (Приложение № 4).

11.5. Положение о премировании и материальной помощи работникам БУЗ Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (Приложение № 5).

11.6. Список профессий, должностей работников которым положена бесплатная выдача санитарно-гигиенической, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в БУЗ Орловской области «ООПБ» (Приложение № 6).

11.7. Список наименований категорий работников, профессий, должностей которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств в БУЗ Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (Приложение № 7).

11.8. Соглашение по охране труда (Приложение № 8).

11.9. Перечень категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (Приложение № 9).

11.10. Положение об оплате труда и премировании работников БУЗ Орловской области «ООПБ» по оказанию платных медицинских услуг (Приложение № 10).

11.11. Положение об аттестационно-тарификационной комиссии (Приложение № 11).

11.12. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в БУЗ Орловской области «ООПБ» (Приложение № 12).

11.13. Правила внутреннего трудового распорядка работников БУЗ Орловской области «ООПБ». (Приложение №13).

11.14. Комиссия по контролю за выполнением Коллективного Договора и внесение изменений в Коллективный Договор (Приложение №14)

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

Председатель профсоюзного комитета БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И.В. Кочергин

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова

«21» января 2022 года

«21» января 2022 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**подразделений и профессий, занятым на работах с вредными условиями труда,**  
**которым устанавливается бесплатная выдача молока или других равноценных**  
**пищевых продуктов**

| № п/п | Наименование структурного подразделения                               | Наименование должности   |
|-------|---|--|
| 1     | Отделение №6 Психоинфекционное смешанное                              | Заведующий отделением – врач-психиатр<br>Врач – психиатр<br>Врач – инфекционист<br>Старшая медицинская сестра<br>Медицинская сестра палатная (постовая)<br>Медицинская сестра процедурной<br>Сестра – хозяйка<br>Санитарка |
| 2     | Отделение №9 Психопсихиатрическое смешанное                           | Заведующий отделением – врач-психиатр<br>Врач – психиатр<br>Старшая медицинская сестра<br>Медицинская сестра палатная (постовая)<br>Медицинская сестра процедурной<br>Сестра – хозяйка<br>Санитарка                        |
| 3     | Клинико – диагностическая лаборатория, Бактериологическая лаборатория | Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики<br>Врач клинической лабораторной диагностики<br>Врач – бактериолог<br>Лаборант<br>Фельдшер – лаборант  |
| 4     | Рентгенологическое отделение  | Заведующий отделением – врач-рентгенолог<br>Врач – рентгенолог<br>Рентгенолаборант   |

Молоко выдаётся по 0,5 литра, за смену независимо от ее продолжительности в дни фактической занятости работника на работах, связанных с вредными условиями труда. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

Список сотрудников БУЗ Орловской области «ООПБ», имеющих право бесплатного получения молока, утверждается приказом главного врача по учреждению.

Главный врач БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_ И.В. Кочергин  
«21» января 2022 года

Представитель работников -  
председатель профсоюзного комитета БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников БУЗ Орловской области «ООПБ», которым**  
**могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей),**  
**исполнение обязанностей временно отсутствующего работника**

Основание: Постановление Правительства Орловской области от 01.07.2019 № 372

**1. Доплаты при совмещении профессий и должностей**

| № п/п                                       | Наименование профессий и должностей работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение     | Наименование профессий и должностей, по которым может производиться совмещение  |
|---|---|---|
| 1   | 2   | 3   |
| <b>1.1. Врачебный персонал</b>              |   |   |
| 1.  | Заведующие отделениями-врачи-специалисты  | – врачи-специалисты   |
| 2.  | Врачи-специалисты   | – врачи-специалисты других специальностей   |
| <b>1.2. Средний медицинский персонал</b>    |   |   |
| 1.  | Фельдшер-лаборант, лаборант, медицинский регистратор, рентгенолаборант, медицинский лабораторный техник | – медицинская сестра, санитарка<br>– лаборант, уборщик производственных и служебных помещений, медицинский лабораторный техник  |
| 2.  | Помощник врача-эпидемиолога   | – медицинский дезинфектор, санитарка<br>– инструктор-дезинфектор  |
| 3.  | Медицинская сестра (всех наименований), главная медицинская сестра                                      | – санитарка, медицинский регистратор (в том числе с выполнением машинописных работ), уборщик производственных и служебных помещений, инструктор по трудовой терапии, медицинская сестра кабинетов<br>– медицинская сестра (всех наименований) |
| 4.  | Медицинский статистик, медицинский регистратор  | – делопроизводитель, медицинский регистратор, санитарка, уборщик производственных и служебных помещений   |
| 5.  | Медицинский дезинфектор   | – санитарка, уборщик производственных и служебных помещений   |
| <b>1.3. Младший медицинский персонал</b>    |   |   |
| 1.  | Младшая медицинская сестра по уходу за больными   | – санитарка, парикмахер, уборщик производственных и служебных помещений, сестра-хозяйка   |
| 2.  | Сестра-хозяйка  | – младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, швея, уборщик производственных и служебных помещений, медицинский дезинфектор, парикмахер   |
| 3.  | Санитарка   | – уборщик производственных и служебных помещений, парикмахер  |
| <b>1.4. Фармацевтический персонал аптек</b> |   |   |
| 1.  | Провизор-технолог   | – провизор-аналитик<br>– старший фармацевт, фармацевт<br>– фасовщица, санитарка, уборщик производственный и служебных помещений   |
| 2.  | Фармацевт   | – фасовщик, санитарка, уборщик производственных и служебных помещений   |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| 3.                   | Фасовщик   | – санитарка, уборщик производственных и служебных помещений  |
| 4.                   | Санитарка  | – фасовщик, уборщик производственных и служебных помещений   |
| 5.                   | Заведующая аптекой-провизор, заместитель заведующей аптекой-провизор | – фармацевт, санитарка, фасовщик<br>– провизор-аналитик, провизор - технолог   |
| 6.                   | Старший фармацевт  | – фармацевт, санитарка, фасовщик, уборщик производственных и служебных помещений   |
| <b>1.5. Служащие</b> |  |  |
| 1.                   | Механик гаража   | – водитель автомобиля, диспетчер, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий   |
| 2.                   | Шеф-повар  | – повар, кухонный рабочий, кладовщик, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий   |
| 3.                   | Начальник отдела кадров, специалист по кадрам                        | – специалист по кадрам всех категорий, делопроизводитель   |
| 4.                   | Начальник отдела закупок, экономисты отдела закупок                  | – экономисты всех категорий  |
| 5.                   | Секретарь руководителя   | – делопроизводитель  |
| 6.                   | Главный бухгалтер  | – заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер всех категорий, кассир, экономист всех категорий   |
| 7.                   | Заместитель главного бухгалтера                                      | – бухгалтер всех категорий, кассир, экономист всех категорий.  |
| 8.                   | Бухгалтер всех категорий   | – бухгалтер всех категорий, кассир, экономист всех категорий   |
| 9.                   | Начальник хозяйственного отдела                                      | – кладовщик<br>– инженер-метролог всех категорий<br>– техник<br>– профессии рабочих, кладовщик<br>– уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий   |
| 10.                  | Экономист всех категорий   | – кассир, экономист всех категорий, бухгалтер всех категорий   |
| 11.                  | Кассир   | – делопроизводитель  |
| 12.                  | Заведующий складом   | – подсобный рабочий, кладовщик, уборщик производственных и служебных помещений<br>– кастелянша, швея<br>– уборщик территорий<br>– инженер всех категорий   |
| 13.                  | Инженер всех категорий   | – техник, профессии рабочих, инженер смежных специальностей  |
| 14.                  | Начальник инженерно-технического отдела                              | – техник, профессии рабочих<br>– инженер всех категорий  |
| 15.                  | Заместитель главного врача по экономическим вопросам                 | – экономист всех категорий, бухгалтер всех категорий   |
| 16.                  | Начальник административно-хозяйственной части                        | – начальник материально-технического снабжения<br>– начальник хозяйственного отдела<br>– начальник инженерно-технического отдела<br>– начальник водопроводно-канализационной службы<br>– инженер всех категорий<br>– профессии рабочих |
| 17.                  | Начальник материально-технического снабжения                         | – агент по снабжению, кладовщик, кастелянша<br>– инженер всех категорий  |
| 18.                  | Специалист по охране труда всех                                      | – специалист гражданской обороны всех категорий  |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
|                     | категорий   | – механик   |
| 19.                 | Руководитель клубного формирования всех категорий | – библиотечарь, культорганизатор  |
| 20.                 | Юрисконсульт всех категорий                       | – юрисконсульт всех категорий   |
| 21.                 | Техник 2 категории                                | – профессии рабочих<br>– уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий                           |
| 22.                 | Специалист гражданской обороны всех категорий     | – специалист по охране труда всех категорий<br>– уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий   |
| <b>1.6. Рабочие</b> |   |   |
| 1.                  | Водитель автомобиля                               | – подсобный рабочий, профессии рабочих, уборщик производственных и служебных помещений, диспетчер, уборщик территорий |
| 2.                  | Сторож  | – подсобный рабочий, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, подсобный рабочий            |
| 3.                  | Кастелянша  | – швея, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, подсобный рабочий                         |
| 4.                  | Кладовщик   | – уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий<br>– швея, кастелянша                            |
| 5.                  | Швея  | – кастелянша, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, подсобный рабочий                   |
| 6.                  | Кухонный рабочий                                  | – уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, подсобный рабочий                               |
| 7.                  | Повар   | – кухонный рабочий, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, кладовщик, подсобный рабочий  |
| 8.                  | Плотник, столяр, маляр, каменщик, кровельщик      | – уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, профессии рабочих, подсобный рабочий            |
| 9.                  | Слесарь-сантехник                                 | – уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, профессии рабочих, подсобный рабочий            |
| 10.                 | Слесарь по ремонту агрегатов                      | – уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, профессии рабочих, подсобный рабочий            |

Данный перечень не является закрытым, на основании приказа главного врача доплата за совмещение профессий и должностей может назначаться иным категориям работников и за совмещение указанных должностей с иными наименованиями профессий и должностей, а также категорий.

## **2. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка и пр.)**

- 2.1. Заместители главного врача всех наименований
- 2.2. Врачи всех наименований
- 2.3. Помощник врача-эпидемиолога
- 2.4. Медицинская сестра (всех наименований)
- 2.5. Лаборанты
- 2.6. Фельдшеры-лаборанты
- 2.7. Медицинский лабораторный техник
- 2.8. Рентгенолаборант
- 2.9. Медицинский статистик, медицинский регистратор
- 2.10. Медицинский дезинфектор

- 2.11. Фармацевт (старший фармацевт)
- 2.12. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
- 2.13. Санитарка
- 2.14. Фасовщица
- 2.15. Главный бухгалтер
- 2.16. Бухгалтер всех категорий
- 2.17. Начальник административно-хозяйственной части
- 2.18. Начальник отдела кадров
- 2.19. Специалист по кадрам всех категорий
- 2.20. Начальник отдела закупок
- 2.21. Начальник отдела материально-технического снабжения
- 2.22. Инженер всех наименований
- 2.23. Техник 2 категории
- 2.24. Экономист всех категорий
- 2.25. Швея
- 2.26. Кастелянша
- 2.27. Уборщик служебных и производственных помещений
- 2.28. Повар
- 2.29. Кухонный рабочий
- 2.30. Плотник (столяр)
- 2.31. Каменщик (кровельщик)
- 2.32. Маляр
- 2.33. Электромонтер
- 2.34. Слесарь-сантехник
- 2.35. Начальник инженерно-технического отдела
- 2.36. Начальник хозяйственного отдела
- 2.37. Водитель
- 2.38. Шеф-повар
- 2.39. Заведующий складом

Данный перечень не является закрытым, на основании приказа главного врача доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника может назначаться иным категориям работников.

Главный врач БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

Представитель работников -  
председатель профсоюзного комитета БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_ И.В. Кочергин

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Разговорова

«21» января 2022 года

«21» января 2022 года



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда,**  
**дающий право на дополнительный отпуск**

*Основание: Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержден Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», Аттестация рабочих мест, СОУТ, Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»*

| № пп | Профессии, должности  | Дополнительный отпуск |
|------|---|-----------------------|
| 1    | Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по клиничко – экспертной работе | 35                    |
| 2    | Главная медицинская сестра  | 28                    |
| 3    | Врач (в т. ч. руководитель отделений, кабинетов), непосредственно связанный с обслуживанием больных                       | 35                    |
| 4    | Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики   | 21                    |
| 5    | Врач-бактериолог  | 21                    |
| 6    | Врач-рентгенолог, рентгенолаборант  | 35                    |
| 7    | Врач клинической лабораторной диагностики   | 21                    |
| 8    | Фельдшер-лаборант, лаборант, медицинский лабораторный техник  | 21                    |
| 9    | Врач-диетолог   | 14                    |
| 10   | Средний медицинский персонал  | 35                    |
| 11   | Младший медицинский персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка)                                 | 35                    |
| 12   | Сестра-хозяйка  | 35                    |
| 13   | Медицинский психолог  | 35                    |
| 14   | Парикмахер  | 18                    |
| 15   | Медицинский дезинфектор, инструктор-дезинфектор   | 14                    |
| 16   | Медицинская сестра стерилизационной   | 14                    |
| 17   | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования   | 7                     |
| 18   | Слесарь-сантехник   | 7                     |
| 19   | Врач-эпидемиолог, помощник врача эпидемиолога   | 35                    |
| 20   | Воспитатель   | 7                     |
| 21   | Руководитель клубного формирования  | 7                     |
| 22   | Специалист по социальной работе   | 17                    |
| 23   | Логопед   | 7                     |

Примечание: Данный перечень может быть изменен в случае внесения изменений и нормативно-правовые акты, регламентирующие особенности работы, связанной с вредными и опасными условиями труда.

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И.В. Кочергин  
«21» января 2022 года

Представитель работников -  
Председатель профсоюзного комитета БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области  
«Орловская областная психиатрическая больница»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Орловской области от 1 июля 2019 года № 372 «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений здравоохранения Орловской области, Примерного положения об оплате труда работников бюджетных учреждений здравоохранения Орловской области и Порядка оплаты труда руководителей бюджетных и казенных учреждений здравоохранения Орловской области, их заместителей (директоров), главных бухгалтеров», Единым рекомендациям по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденным решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 23 декабря 2021 года № 11) и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (далее также – БУЗ Орловской области «ООПБ», учреждение).

1.2. Условия оплаты труда, в том числе размеры должностного оклада работника, выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

Должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), субсидий на иные цели и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются на основании требований к уровню квалификации, которые предъявляются к работникам при осуществлении ими соответствующей профессиональной деятельности, и с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», представлены в таблице 1 Положения.

Таблица 1

| Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень   | Должность, специальность   | Должностной оклад, рублей |
|--|--|---------------------------|
| 1  | 2  | 3                         |
| ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал 1-го уровня»  |  |                           |
| 1-й квалификационный уровень   | Санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка; фасовщица  | 10 500                    |
| ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»  |  |                           |
| 1-й квалификационный уровень   | Инструктор по лечебной физкультуре; инструктор-дезинфектор; медицинский статистик; инструктор по трудовой терапии; медицинская сестра стерилизационной; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор | 10 600                    |
| 2-й квалификационный уровень   | Помощник врача-эпидемиолога; лаборант; медицинская сестра диетическая; рентгенолаборант  | 11 000                    |
| 3-й квалификационный уровень   | Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра приемного отделения; медицинская сестра по физиотерапии; фармацевт, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)   | 12 000                    |
| 4-й квалификационный уровень   | Медицинская сестра процедурной   | 12 500                    |
| 5-й квалификационный уровень   | Старший фармацевт; старшая медицинская сестра приёмного отделения; старшая медицинская сестра  | 13 500                    |
| ПКГ «Врачи и провизоры»  |  |                           |
| 2-й квалификационный уровень   | Врачи-специалисты; провизор-технолог; провизор-аналитик  | 17 000                    |
| 3-й квалификационный уровень   | Врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений   | 17 500                    |
| ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)» |  |                           |
| 1-й квалификационный уровень   | Заведующий структурным подразделением (отделением, лабораторией, кабинетом), заведующая аптекой-провизор   | 20 000                    |

Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», представлены в таблице 2 Положения.

Таблица 2

|  |                                 |        |
|--|---------------------------------|--------|
| ПКГ «Должности специалистов 2-го уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»                               |                                 |        |
| 1-й квалификационный уровень   | Социальный работник             | 10 500 |
| ПКГ «Должности специалистов 3-го уровня в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг» |                                 |        |
| 1-й квалификационный уровень   | Специалист по социальной работе | 13 408 |
| 2-й квалификационный уровень   | Медицинский психолог            | 17 000 |

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», представлены в таблице 3 Приложения.

Таблица 3

| ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих 1-го уровня» |   |        |
|---|---|--------|
| 1-й квалификационный уровень                              | Агент по снабжению; делопроизводитель; кассир; машинистка; секретарь-машинистка   | 6703   |
| ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих 2-го уровня» |   |        |
| 1-й квалификационный уровень                              | Секретарь руководителя; диспетчер   | 7263   |
| 2-й квалификационный уровень                              | Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством.  | 7 821  |
| 3-й квалификационный уровень                              | Шеф-повар; начальник хозяйственного отдела.   | 8 379  |
| 4-й квалификационный уровень                              | Механик гаража  | 9 497  |
| 5-й квалификационный уровень                              | Начальник гаража  | 11 732 |
| ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих 3-го уровня» |   |        |
| 1-й квалификационный уровень                              | Бухгалтер; инженер; инженер по пожарной безопасности; инженер по метрологии; специалист по охране труда; инженер-программист; инженер-электроник; инженер-энергетик; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт, специалист гражданской обороны, инженер по обслуживанию медицинского оборудования | 11 955 |
| 2-й квалификационный уровень                              | Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория;  | 13 408 |
| 3-й квалификационный уровень                              | Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория;   | 14 524 |
| 4-й квалификационный уровень                              | Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"   | 15 642 |
| 5-й квалификационный уровень                              | Главные <*> специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера  | 16 759 |
| ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих 4-го уровня» |   |        |
| 1-й квалификационный уровень                              | Начальник отдела кадров; начальник административно-хозяйственной части, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник отдела закупок, начальник инженерно-технического отдела, начальник водопроводной и канализационной службы  | 17 877 |

<\*> - за исключением случаев, когда должность содержит в наименовании слово «главный» и является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста, содержащей в наименовании слово «главный», возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», представлены в таблице 4 Положения.

Таблица 4.

| ПКГ должностей педагогических работников |             |        |
|--|-------------|--------|
| 3-й квалификационный уровень             | Воспитатель | 13 184 |
| 4-й квалификационный уровень             | Логопед     | 13 631 |

Размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности рабочих в учреждениях, а именно утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», представлены в таблице 5 Положения.

Таблица 5.

| ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих 1-го уровня» |  |       |
|--|--|-------|
| 1-й квалификационный уровень                             | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го, 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: каменщик; каменщица; кладовщик; кухонный рабочий; маляр; машинист по стирке и ремонту спецодежды; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; плотник; подсобный рабочий; слесарь-сантехник; сторож; парикмахер; уборщик территорий; уборщик производственных и служебных помещений; швея | 6 703 |
| ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих 2-го уровня» |  |       |
| 1-й квалификационный уровень                             | Профессии рабочих, в рамках которых предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: техник; водитель автомобиля; маляр; плотник; повар; тракторист; слесарь по ремонту агрегатов; слесарь-сантехник; столяр; швея; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электросварщик ручной сварки;  | 7 263 |
| 2-й квалификационный уровень                             | Профессии рабочих, в рамках которых предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; маляр; кровельщик; плотник; слесарь-сантехник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;  | 7 821 |
| 4-й квалификационный уровень                             | Слесарь-сантехник  | 8 938 |

2.3. Должностной оклад главной медицинской сестры устанавливается на 55 % ниже должностного оклада главного врача учреждения.

2.4. Размеры должностных окладов работников культуры, работающих в учреждении устанавливаются в соответствии с положениями о системах оплаты труда работников учреждений культуры Орловской области и представлены в таблице 6.

Должностной оклад формируется из базовой единицы и повышающих коэффициентов.

Таблица 6

| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусств и кинематографии среднего звена» |                 |   |
|--|-----------------|---|
| Наименование должности   | Базовая единица | Повышающий коэффициент по занимаемым должностям |

|  |         |         |        |        |        |               |
|--|---------|---------|--------|--------|--------|---------------|
| Культурорганизатор   | 8 000,0 | ведущая | высшая | первая | вторая | без категории |
|  |         |         |        | 1,7    | 1,41   | 1,27          |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусств и кинематографии ведущего звена»       |         |         |        |        |        |               |
| Библиотекарь   | 8 000,0 | 2,24    |        | 2,04   | 1,7    | 1,41          |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусств и кинематографии» |         |         |        |        |        |               |
| Руководитель клубного формирования   | 8 000,0 |         |        | 1,70   | 1,54   | 1,41          |

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

3.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются работникам учреждения на основании приказа руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.2. В учреждении осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Установленные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены без подтверждения улучшений условий труда посредством проведения специальной оценки труда.

Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Медицинским работникам, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, производится оплата за фактическое время работы в непосредственном контакте с ВИЧ-инфицированным пациентом.

3.1.2. Выплата за работу в ночное время в размере 20 % от должностного оклада за каждый час работы в ночное время установлена «Перечнем должностей работников БУЗ Орловской области «ООПБ», которым производится дополнительная оплата за работу в ночное время» (Приложение № 2 к настоящему Положению). Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

3.1.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере двойной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. 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. Если работник трудился в нерабочий праздничный день в соответствии со своим графиком, права на предоставление другого дня отдыха в данном случае он не имеет, поскольку работа осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в процентах и исчисляются из оклада без учета других повышений и доплат.

3.1.4. 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.

3.1.5. Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса в процентном отношении к должностному окладу в размере и в срок, установленные по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.6. На период ограничительных мероприятий (карантина), направленных на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции SARS-CoV-2, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статье 151 Трудового кодекса. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Выплаты компенсационного характера предусматриваются в процентах и исчисляются от оклада без учета других повышений и доплат.

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

4.1. В целях стимулирования работников к эффективному и качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа главного врача Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Работникам осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1.1. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в следующих размерах:

- 1) при наличии 2-й квалификационной категории – в размере 10 процентов от должностного оклада;
- 2) при наличии 1-й квалификационной категории – в размере 15 процентов от должностного оклада;
- 3) при наличии высшей квалификационной категории – в размере 20 процентов от должностного оклада.

Выплата надбавки за наличие квалификационной категории начинается с даты возникновения оснований для установления надбавки.

4.1.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

- 1) лицам, имеющим ученую степень кандидата медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук – в размере 5 процентов от должностного оклада;
- 2) лицам, имеющим ученую степень доктора медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук – в размере 10 процентов от должностного оклада.

4.1.3. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере 5 процентов от должностного оклада при наличии стажа от 3 до 5 лет включительно, в размере 10 процентов от должностного оклада при наличии стажа свыше 5 лет всем работникам в пределах фонда оплаты труда (Приложение № 5 к настоящему Положению). Медицинским работникам, занимающим по совместительству штатные должности, выплаты устанавливаются и по совмещаемым должностям.

4.1.4. Выплата за интенсивность труда производится на основании Перечня должностей работников БУЗ Орловской области «ООПБ» (приложение №3 к настоящему Положению), которым могут устанавливаться выплаты за интенсивность в работе.

Выплата за интенсивность работы устанавливается работникам за:

- перевыполнение норм нагрузки;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности Учреждения и не входящей в круг должностных обязанностей, регламентированных должностной инструкцией.

4.1.5. Доплата за эффективность и качество оказания медицинской помощи производится:

- врачам и иным работникам учреждения, имеющим высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее профессиональное образование, оказывающим медицинскую помощь;
- среднему медицинскому персоналу, участвующему в оказании медицинской помощи;
- младшему медицинскому персоналу, обеспечивающему условия для оказания медицинской помощи.

Доплата производится на основании оценки показателей эффективности и качества оказания медицинской помощи в соответствии с Положением об организации работы по оценке эффективности и качества оказания медицинской помощи (приложение № 6 к настоящему Положению).

4.1.6. Премияльные выплаты (в размерах до 100 процентов от должностного оклада) в целях поощрения работников производится на основании Положения о премировании и материальной помощи работникам бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (Приложение № 5 к Коллективному договору).

4.1.7. Повышающий коэффициент в размере 25 процентов устанавливается к должностному окладу специалистов учреждения за работу в сельской местности.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 4.1.1- 4.1.3, устанавливаются работнику в виде персонального коэффициента к должностному окладу на определенный срок (не более одного года) в пределах фонда оплаты труда учреждения. Распределение выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 производится комиссией, утвержденной приказом главного врача. Комиссия носит 2-уровневый характер:

1 уровень – комиссия по распределению стимулирующих выплат структурного подразделения формируется из 3-4-х человек: заведующий отделением, старшая медицинская сестра, профгруппорг, иной работник.

2 уровень - комиссия учреждения по распределению и утверждению конкретных размеров стимулирующих выплат.

В случае неудовлетворительной работы отдельных сотрудников, которым установлен персональный коэффициент, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, нарушения требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, совершения иных нарушений, главный врач может принять решение об отмене или снижении персональной выплаты.

4.3. Во всех случаях, когда в соответствии с пунктами 4.1.1-4.1.7 выплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, размер каждой надбавки, выплаты исчисляется исходя из должностного оклада работника без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

## 5. Порядок оплаты труда главного врача, заместителей главного врача и главного бухгалтера.

1. Заработная плата главного врача, заместителей главного врача и главного бухгалтера состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и



стимулирующего характера, предусмотренных в соответствии с Порядком оплаты труда руководителей бюджетных и казенных учреждений здравоохранения Орловской области, их заместителей (директоров), главных бухгалтеров, утвержденным Постановлением Правительства Орловской области от 1 июля 2019 года № 372.

2. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, заключенным с Департаментом здравоохранения Орловской области.

3. Должностные оклады заместителей главного врача учреждения, главного бухгалтера устанавливаются ниже должностного оклада главного врача на 30 %.

4. Главному врачу и его заместителям по медицинской части и по клинично-экспертной работе разрешается в период рабочего времени по основной должности вести в учреждении работу по специальности, оплачиваемую в размере до 25% от должностного оклада врача соответствующей специальности.

5. Главному врачу и его заместителям по медицинской части и по клинично-экспертной работе разрешается работа по совместительству.

Разрешение на ведение работы по совместительству и совмещению главному врачу ежегодно оформляется приказом Департамента здравоохранения Орловской области (далее также – Департамент, Учредитель).

6. С учетом условий труда заместителям главного врача, главному бухгалтеру в пределах фонда оплаты труда устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, аналогичные выплатам, предусмотренным разделами 3, 4 и 6 Положения, за исключением выплат за интенсивность труда. Выплата за интенсивность труда заместителям главного врача и главному бухгалтеру производится только за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в размере не более одного должностного оклада.

7. Назначение выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям главного врача и главному бухгалтеру учреждения производится на основании приказа главного врача.

8. Выплата премии руководителю учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, а также за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом результатов деятельности учреждения за квартал в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, утверждаемыми приказом Учредителя.

9. Руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру в пределах фонда оплаты труда выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается к профессиональным праздникам; в связи с бракосочетанием; рождением ребенка; юбилейной датой (50, 60, 70, 75 и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения); достижением пенсионного возраста; заболеванием; на ритуальные услуги (на погребение близких родственников руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера либо близким родственникам в случае смерти руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера).

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает Департамент в порядке, установленном приказом Департамента.

Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения на основании их письменных заявлений.

## 6. Другие условия оплаты труда работников

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам на основании приказа главного врача учреждения выплачивается материальная помощь в размере до двух должностных окладов в соответствии с Положением о премировании и материальной помощи работникам бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (Приложение № 5 к Коллективному договору).

6.2. Специальная социальная выплата медицинским и иным работникам

учреждения, оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также медицинским работникам, не оказывающим медицинскую помощь по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), но контактирующим с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при выполнении должностных обязанностей производится в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

## 7. Заключительные положения

7.1. Тарификация работников проводится по формам тарификационных списков работников № 1, 2 согласно приложению 4 к Положению.

7.2. Настоящее Положение продляется по согласованию сторон на 1 год и по истечению срока действия Договора любая из сторон может обратиться к другой стороне с предложениями о продлении действия данного Договора или заключения нового Договора.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

Представитель работников –  
Председатель Профсоюзного комитета  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И. В. Кочергин  
«21» января 2022 года

\_\_\_\_\_  
Т. Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**штатных должностей работников, оклады (ставки) которых повышаются в связи с**  
**опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда**  
**в БУЗ Орловской области «ООПБ»**

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1. Подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на повышение оклада на 4 %  |  |  |
|  | Пищеблок   | шеф-повар<br>повар   |
|  | Отделение №13<br>Психиатрическое детское                   | логопед  |
|  | Гараж  | водитель автомобиля (кроме 0,5 ставки)   |
|  | Клинико-диагностическая лаборатория                        | уборщик производственных и служебных помещений   |
|  | Клубное формирование                                       | руководитель клубного формирования   |
| 2. Подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на повышение оклада на 8 %  |  |  |
|  | Водопроводно-канализационная служба                        | Электросварщик ручной сварки (кроме 0,5 ставки)  |
| 3. Подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на повышение оклада на 15 %   |  |  |
|  | Центральная стерилизационная,<br>дезинфекционное отделение | медицинский дезинфектор<br>инструктор-дезинфектор<br>медицинская сестра стерилизационной   |
|  | Аптека   | заведующая аптекой - провизор<br>заместитель заведующей аптекой - провизор<br>провизор-аналитик<br>провизор-технолог (кроме 0,25 ставки)<br>старший фармацевт<br>фармацевт<br>фасовщица<br>санитарка |
| 4. Подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на повышение оклада на 25 % (Медицинские работники, участвующие в оказании психиатрической помощи (кроме судебно-психиатрических экспертных отделений для лиц, не содержащихся под стражей, отделений для принудительного лечения психически больных, отделения лучевой диагностики, клинико-диагностической лаборатории) |  |  |
|  | Приемное отделение   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал   |
|  | Отделение № 2<br>Медико-реабилитационное мужское           | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал   |
|  | Отделение № 4<br>Медико-реабилитационное женское           | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал   |
|  | Отделение № 5<br>Общепсихиатрическое женское               | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал   |
|  | Отделение № 6<br>Психоинфекционное смешанное               | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал   |

|   |   |
|---|---|
| Отделение № 7<br>Общепсихиатрическое мужское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
| Отделение № 9 Для оказания медицинской помощи пациентам с новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) и с подозрением на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19), страдающих психическими расстройствами | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
| Отделение № 10<br>Общепсихиатрическое мужское   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
| Отделение № 11<br>Общепсихиатрическое женское, с судебно-экспертными койками  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
| Отделение № 12<br>Общепсихиатрическое с сопутствующей соматической патологией смешанное   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
| Отделение № 13<br>Психиатрическое детское   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал<br>воспитатель   |
| Отделение № 15<br>Общепсихиатрическое женское   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
| Отделение № 17<br>Общепсихиатрическое мужское   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
| Отделение № 18<br>Психотерапевтическое смешанное  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
| Отделение № 19<br>Общепсихиатрическое мужское   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
| Дневной стационар:<br>койки на базе отделений №, №10,15,18  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
| Отдел психологической диагностики и коррекции   | Медицинский психолог (кроме медицинский психолог с исполнением трудовых функций в отделении № № 8, 16)  |
| Отдел социальной реабилитации и ресоциализации  | Специалист по социальной работе (кроме специалист по социальной работе с исполнением трудовых функций в отделении № № 8, 16)                    |
| Общебольничный медицинский персонал   | врачебный персонал<br>помощник врача-эпидемиолога<br>медицинская сестра<br>медицинская сестра диетическая<br>инструктор по лечебной физкультуре |
| Оториноларингологический кабинет  | врачебный персонал<br>средний персонал  |
| Офтальмологический кабинет  | врачебный персонал<br>средний персонал  |
| Стоматологический кабинет   | врачебный персонал<br>средний персонал  |
| Отделение функциональной диагностики и неврологии   | врачебный персонал<br>средний персонал  |
| Гинекологический кабинет  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |

|   |  |
|---|--|
| Физиотерапевтическое отделение с кабинетом лечебной физкультуры   | врачебный персонал<br>средний персонал   |
| Отделение трудотерапии  | средний персонал<br>младший персонал   |
| 5. Подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на повышение оклада на 30 % (Медицинские работники, участвующие в оказании психиатрической помощи в судебно-психиатрических экспертных отделений для лиц, не содержащихся под стражей, отделений для принудительного лечения психически больных, отделения лучевой диагностики, клинико-диагностической лаборатории) |  |
| Отделение №1<br>Амбулаторное отделение судебно-психиатрической экспертизы   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал<br>медицинский психолог |
| Отделение № 3<br>Стационарное экспертное судебно – психиатрическое для лиц, не содержащихся под стражей мужское   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Отделение № 8<br>Психиатрическое для принудительных мер медицинского характера общего типа мужское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Отделение № 16<br>Психиатрическое для принудительных мер медицинского характера специализированного типа мужское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Рентгенологическое отделение  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Клинико-диагностическая лаборатория,<br>Бактериологическая лаборатория  | врачебный персонал<br>средний персонал   |
| 6. Подразделения и должности с опасными для здоровья условиями труда, работа в которых дает право на повышение оклада на 60 % за фактическое время работы в непосредственном контакте с ВИЧ-инфицированным пациентом.   |  |
| Приемное отделение  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Отделение № 2<br>Медико-реабилитационное мужское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Отделение № 3<br>Стационарное экспертное судебно – психиатрическое для лиц, не содержащихся под стражей мужское   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Отделение № 4<br>Медико-реабилитационное женское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Отделение № 5<br>Общепсихиатрическое женское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Отделение № 6<br>Психоинфекционное смешанное  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Отделение № 7<br>Общепсихиатрическое мужское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Отделение № 8<br>Психиатрическое для принудительных мер медицинского характера общего типа мужское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал                         |
| Отделение № 9 Для оказания медицинской помощи пациентам с новой коронавирусной  | врачебный персонал<br>средний персонал   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | инфекцией (COVID-19) и с подозрением на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19), страдающих психическими расстройствами | младший персонал  |
|   | Отделение № 10<br>Общепсихиатрическое мужское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
|   | Отделение № 11<br>Общепсихиатрическое женское, с судебно-экспертными койками   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
|   | Отделение № 12<br>Общепсихиатрическое с сопутствующей соматической патологией смешанное                                  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
|   | Отделение № 13<br>Психиатрическое детское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
|   | Отделение № 15<br>Общепсихиатрическое женское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
|   | Отделение № 16<br>Психиатрическое для принудительных мер медицинского характера специализированного типа                 | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
|   | Отделение № 17<br>Общепсихиатрическое мужское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
|   | Отделение № 18<br>Психотерапевтическое смешанное   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
|   | Отделение № 19<br>Общепсихиатрическое мужское  | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |
|   | Стоматологический кабинет  | врачебный персонал<br>средний персонал  |
| 7. Подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на повышение оклада на 25 %  |  |   |
|   | Административно-управленческий персонал  | главный врач<br>заместитель главного врача по медицинской части<br>заместитель главного врача по клинико-экспертной работе<br>главная медицинская сестра  |
|   | Энергетическая служба  | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2-го квалификационного уровня;<br>электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |
|   | Водопрводно-канализационная служба   | слесарь – сантехник 4-го квалификационного уровня;<br>слесарь – сантехник 2-го квалификационного уровня   |
|   | Хозяйственный отдел  | плотник 2-го квалификационного уровня<br>столяр 2-го квалификационного уровня<br>маляр 2-го квалификационного уровня                                      |
| 8. Подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на повышение оклада на 15 % (отделение для инфекционных больных и больных, зараженных гельминтами) |  |   |
|   | Отделение № 6<br>Психоинфекционное смешанное   | врачебный персонал<br>средний персонал<br>младший персонал  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников БУЗ Орловской области «ООПБ», которым производится**  
**дополнительная оплата за работу в ночное время**

| № п/п                      | Наименование структурного подразделения   | Наименование должности  |
|----------------------------|---|---|
| <b>Врачебный персонал:</b> |   |   |
| 1                          | приёмное отделение  | Врач–психиатр   |
| 2                          | отделение № 9 Для оказания медицинской помощи пациентам с новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) и с подозрением на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19), страдающих психическими расстройствами | Врач-специалист,<br>врач-стажёр   |
| <b>Средний персонал:</b>   |   |   |
| 1                          | приёмное отделение  | Медицинская сестра приемного отделения                                    |
| 2                          | отделение № 2 Медико-реабилитационное мужское   | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 3                          | отделение № 3 Стационарное экспертное судебно – психиатрическое для лиц, не содержащих под стражей мужское  | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 4                          | отделение № 4 Медико-реабилитационное женское   | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 5                          | отделение № 5 Общепсихиатрическое женское   | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 6                          | отделение № 6 Психоинфекционное смешанное   | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 7                          | отделение № 7 Общепсихиатрическое мужское   | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 8                          | отделение № 8 Психиатрическое для принудительных мер медицинского характера общего типа мужское   | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 9                          | отделение № 9 Для оказания медицинской помощи пациентам с новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) и с подозрением на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19), страдающих психическими расстройствами | Медицинская сестра палатная (постовая),<br>медицинская сестра процедурной |
| 10                         | отделение № 10 Общепсихиатрическое мужское  | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 11                         | отделение № 11 Общепсихиатрическое женское с судебно-экспертными койками  | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 12                         | отделение № 12 Общепсихиатрическое с сопутствующей соматической патологией смешанное  | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 13                         | отделение № 13 Психиатрическое детское  | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 14                         | отделение № 15 Общепсихиатрическое женское  | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 15                         | отделение № 16 Психиатрическое для принудительных мер медицинского характера специализированного типа мужское   | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 16                         | отделение № 17 Общепсихиатрическое мужское  | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 17                         | отделение № 18 Психотерапевтическое смешанное   | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| 18                         | отделение № 19 Общепсихиатрическое мужское  | Медицинская сестра палатная (постовая)                                    |
| <b>Младший персонал:</b>   |   |   |

|                         |   |                     |
|-------------------------|---|---------------------|
| 1                       | приемное отделение  | Санитарка           |
| 2                       | отделение № 2 Медико-реабилитационное мужское   | Санитарка           |
| 3                       | отделение № 3 Стационарное экспертное судебно – психиатрическое для лиц, не содержащих под стражей мужское  | Санитарка           |
| 4                       | отделение № 4 Медико-реабилитационное женское   | Санитарка           |
| 5                       | отделение № 5 Общепсихиатрическое женское   | Санитарка           |
| 6                       | отделение № 6 Психоинфекционное смешанное   | Санитарка           |
| 7                       | отделение № 7 Общепсихиатрическое мужское   | Санитарка           |
| 8                       | отделение № 8 Психиатрическое для принудительных мер медицинского характера общего типа мужское   | Санитарка           |
| 9                       | отделение № 9 Для оказания медицинской помощи пациентам с новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) и с подозрением на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19), страдающих психическими расстройствами | Санитарка           |
| 10                      | отделение № 10 Общепсихиатрическое мужское  | Санитарка           |
| 11                      | отделение № 11 Общепсихиатрическое женское, с судебно-экспертными койками   | Санитарка           |
| 12                      | отделение № 12 Общепсихиатрическое с сопутствующей соматической патологией смешанное  | Санитарка           |
| 13                      | отделение № 13 Психиатрическое детское  | Санитарка           |
| 14                      | отделение № 15 Общепсихиатрическое женское  | Санитарка           |
| 15                      | отделение № 16 Психиатрическое для принудительных мер медицинского характера специализированного типа мужское   | Санитарка           |
| 16                      | отделение № 17 Общепсихиатрическое мужское  | Санитарка           |
| 17                      | отделение № 18 Психотерапевтическое смешанное   | Санитарка           |
| 18                      | отделение № 19 Общепсихиатрическое мужское  | Санитарка           |
| <b>Прочий персонал:</b> |   |                     |
| 1                       | Хозяйственная служба  | Сторож              |
| 2                       | Гараж   | Водитель автомобиля |



### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников БУЗ Орловской области «ООПБ», которым могут  
устанавливаться выплаты за интенсивность труда**

1. Главный врач
2. Заместители главного врача по медицинской части
3. Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
4. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
5. Главная медицинская сестра
6. Главный бухгалтер
7. Начальник административно-хозяйственной части
8. Начальник отдела материально-технического снабжения
9. Начальник водопроводной и канализационной службы
10. Начальник инженерно-технического отдела
11. Начальник отдела кадров
12. Специалист по кадрам 2 категории
13. Специалист по кадрам 1 категории
14. Специалист по кадрам
15. Делопроизводитель
16. Секретарь руководителя
17. Ведущий юрисконсульт
18. Юрисконсульт 2 категории
19. Юрисконсульт
20. Заместитель главного бухгалтера
21. Ведущий бухгалтер
22. Бухгалтер 1 категории
23. Бухгалтер 2 категории
24. Бухгалтер
25. Кассир
26. Начальник отдела закупок
27. Специалист по закупкам
28. Старший специалист по закупкам
29. Ведущий специалист по закупкам
30. Ведущий экономист
31. Экономист 1 категории
32. Ведущий инженер
33. Инженер 1 категории
34. Инженер 2 категории
35. Инженер по метрологии 2 категории
36. Ведущий инженер-программист
37. Техник 2 категории
38. Заведующий складом
39. Специалист гражданской обороны 1 категории
40. Специалист по охране труда 1 категории
41. Руководитель клубного формирования
42. Культурный организатор
43. Библиотекарь
44. Врач-диетолог
45. Шеф-повар
46. Механик гаража

47. Водитель автомобиля
48. Электросварщик ручной сварки
49. Слесарь-сантехник 4-го квалификационного уровня
50. Слесарь-сантехник 2-го квалификационного уровня
51. Слесарь-сантехник
52. Инженер-энергетик
53. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2-го квалификационного уровня
54. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
55. Начальник хозяйственного отдела
56. Маляр 2-го квалификационного уровня
57. Плотник 2-го квалификационного уровня
58. Столяр 2-го квалификационного уровня
59. Специалист по социальной работе
60. Социальный работник
61. Врачи - специалисты (отделения: приёмное, №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, общепольничный медицинский персонал, оториноларингологический кабинет, офтальмологический кабинет, стоматологический кабинет, отделение функциональной диагностики и неврологии, гинекологический кабинет, физиотерапевтическое отделение с кабинетом лечебной физкультуры, рентгенологическое отделение, клиничко – диагностическая лаборатория, бактериологическая лаборатория).
62. Заведующая аптекой-провизор, заместитель заведующей аптекой-провизор, фармацевтический персонал, младший медицинский персонал (Аптека).
63. Средний медицинский персонал всех наименований (отделения: приёмное, №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, общепольничный медицинский персонал, оториноларингологический кабинет, офтальмологический кабинет, стоматологический кабинет, отделение функциональной диагностики и неврологии, гинекологический кабинет, физиотерапевтическое отделение с кабинетом лечебной физкультуры, рентгенологическое отделение, клиничко – диагностическая лаборатория, бактериологическая лаборатория, отделение трудотерапии, дезинфекционное отделение, центральная стерилизационная).
64. Младший медицинский персонал всех наименований (отделения: приёмное, №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, общепольничный медицинский персонал, оториноларингологический кабинет, офтальмологический кабинет, стоматологический кабинет, отделение функциональной диагностики и неврологии, гинекологический кабинет, физиотерапевтическое отделение с кабинетом лечебной физкультуры, рентгенологическое отделение, клиничко – диагностическая лаборатория, бактериологическая лаборатория, отделение трудотерапии).
65. Медицинский психолог.

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ № 1**  
(должности главного врача, заместителей главного врача, главного бухгалтера)

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Ф. И. О.   |  | 1  |  |
| Наименование должности, профессии  |  | 2  |  |
| Минимальный должностной оклад руководителя учреждения  |  | 3  |  |
| Коэффициент управления   |  | 4  |  |
| Должностной оклад руководителя учреждения  |  | 5 = гр. 3 x гр. 4  |  |
| Размер уменьшения оклада, в процентах (от 20 до 60 %)  |  | 6  |  |
| Должностной оклад по должности заместителя руководителя, главного бухгалтера                       |  | 7 = гр. 5 - гр. 6  |  |
| Выплаты компенсационного характера   | Выплачиваются работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда | Размер   | 8  |
|  |  | Сумма  | 9 = гр. 3 x гр. 8<br>9 = гр. 7 x гр. 8     |
| Выплаты стимулирующего характера   | Повышающий коэффициент за работу в сельской местности  | Размер   | 10   |
|  |  | Сумма  | 11 = гр. 3 x гр. 10<br>11 = гр. 7 x гр. 10 |
|  | За квалификационную категорию  | Размер   | 12   |
|  |  | Сумма  | 13 = гр. 3 x гр. 12<br>13 = гр. 7 x гр. 12 |
| За ученую степень  | Размер   | 14   |  |
|  | Сумма  | 15 = гр. 3 x гр. 14<br>15 = гр. 7 x гр. 14                 |  |
| За стаж непрерывной работы   | Размер   | 16   |  |
|  | Сумма  | 17 = гр. 3 x гр. 16<br>17 = гр. 7 x гр. 16                 |  |
| Итого  |  | 18 = гр. 11 + гр. 13 + гр. 15 + гр. 17                     |  |
| Всего  |  | 19 = гр. 5 + гр. 9 + гр. 18<br>19 = гр. 7 + гр. 9 + гр. 18 |  |
| Примечание (указываются присвоенная категория, специальность, ученая степень с даты их присвоения) |  | 20   |  |

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ № 2**

|  |   |                                       |                     |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|
| Ф. И. О.   |   | 1                                     |                     |
| Наименование должности, профессии  |   | 2                                     |                     |
| Должностной оклад  |   | 3                                     |                     |
| Объем работы по данной должности   |   | 4                                     |                     |
| Итого оклад с учетом объема работы   |   | 5                                     |                     |
| Выплаты компенсационного характера   | Выплачиваются работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда | Размер                                | 6                   |
|  |   | Сумма                                 | 7 = гр. 5 x гр. 6   |
| Выплаты стимулирующего характера   | Повышающий коэффициент за работу в сельской местности   | Размер                                | 8                   |
|  |   | Сумма                                 | 9 = гр. 5 x гр. 8   |
|  | За квалификационную категорию   | Размер                                | 10                  |
|  |   | Сумма                                 | 11 = гр. 5 x гр. 10 |
|  | За ученую степень   | Размер                                | 12                  |
|  |   | Сумма                                 | 13 = гр. 5 x гр. 12 |
| За стаж непрерывной работы   | Размер  | 14                                    |                     |
|  | Сумма   | 15 = гр. 5 x гр. 14                   |                     |
| Итого  |   | 16 = гр. 9 + гр. 11 + гр. 13 + гр. 15 |                     |
| Всего  |   | 17 = гр. 5 + гр. 7 + гр. 16           |                     |
| Примечание (указываются присвоенная категория, специальность, ученая степень с даты их присвоения) |   | 18                                    |                     |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке исчисления стажа непрерывной работы,**  
**дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы**  
**работникам БУЗ Орловской области «ООПБ»**

1. В стаж работы работников включается:

1) время обучения в клинической ординатуре, аспирантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

2) время обучения в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

3) время непрерывной работы на должностях медицинского персонала в медицинских организациях независимо от их форм собственности;

4) время работы на должностях медицинского персонала в дошкольных и общеобразовательных учреждениях;

5) время непрерывной работы во врачебных и фельдшерских здравпунктах;

6) время работы на должностях медицинских работников в обществе Красного Креста;

7) время работы в военно-медицинских учреждениях;

8) время работы на медицинских должностях при прохождении военной службы по призыву;

9) время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, в случае если далее непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

10) время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе; время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в случае если вышеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на выплаты.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу БУЗ Орловской области «ООПБ» при отсутствии другой работы во время перерыва:

2.1. Не более 1 месяца:

1) со дня увольнения из учреждений здравоохранения Орловской области и учреждений социальной защиты населения Орловской области;

2) после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений), а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

3) со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, Федерального фонда обязательного медицинского страхования и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

4) после увольнения с должностей медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, работа на которых непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения;

5) со дня увольнения с предприятий, осуществляющих в установленном порядке

функции учреждений здравоохранения, в случае если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, и из организаций (структурных подразделений) независимо от их форм собственности.

2.2. Не более 3 месяцев:

1) после окончания образовательных организаций высшего профессионального образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

3) после окончания действительной военной службы.

3.3. Стаж работы также сохраняется в случае:

1) расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, если поступление на работу происходило до достижения ребенком указанного возраста;

2) работы в учреждениях, организациях и на предприятиях системы здравоохранения, не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и (или) в период обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

4. Перерывы в работе, предусмотренные пунктами 2.1 – 2.3 настоящего Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на назначение указанной выплаты, не включаются.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы по оценке эффективности и качества**  
**оказания медицинской помощи**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации работы по оценке эффективности и качества оказания медицинской помощи в бюджетном учреждении здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (далее также – учреждение, БУЗ Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Орловской области от 1 июля 2019 года № 372 «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений здравоохранения Орловской области, Примерного положения об оплате труда работников бюджетных учреждений здравоохранения Орловской области и Порядка оплаты труда руководителей бюджетных и казенных учреждений здравоохранения Орловской области, их заместителей (директоров), главных бухгалтеров», приказом Департамента здравоохранения Орловской области от 7 ноября 2019 года № 811 «Об организации работы по оценке эффективности государственных учреждений здравоохранения Орловской области, их руководителей и работников по уровням, видам учреждений».

1.2. Положение определяет порядок организации работы по оценке эффективности и качества оказания медицинской помощи врачами и иными работниками учреждения, имеющими высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее профессиональное образование, средним медицинским персоналом, участвующим в оказании медицинской помощи, младшим медицинским персоналом, обеспечивающим оказание медицинской помощи, (далее также – медицинские работники), направленной на повышение качества оказания медицинской помощи на основе поощрения трудового вклада каждого структурного подразделения учреждения и отдельного медицинского работника.

II. Порядок оценки показателей эффективности и качества оказания медицинской помощи медицинскими работниками учреждения

2.1. Доплата за эффективность и качество оказания медицинской помощи производится на основании оценки показателей эффективности и качества оказания медицинской помощи медицинскими работниками учреждения.

2.2. Периодичность осуществления доплаты за эффективность и качество оказания медицинской помощи устанавливается в учреждении по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

2.3. Доплата за эффективность и качество оказания медицинской помощи осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности.

2.4. Определение размера доплаты за эффективность и качество оказания медицинской помощи осуществляется на основании результатов оценки показателей эффективности и качества оказания медицинской помощи медицинскими работниками учреждения, произведенной 2-уровневыми комиссиями, утвержденными приказом главного врача:

1 уровень – комиссия структурного подразделения, формируемая из 3-4-х человек (заведующий структурным подразделением, старшая медицинская сестра, профгруппорг, иной работник структурного подразделения).

Функции комиссии:

- оценивает в баллах выполнение показателей эффективности и качества оказания медицинской помощи медицинскими работниками структурного подразделения;
  - оформляет решение комиссии протоколом;
  - знакомит под роспись медицинских работников с оценкой качества их работы.
- 2 уровень - комиссия учреждения по распределению и утверждению размера доплаты за эффективность и качество оказания медицинской помощи.

Функции комиссии:

- определяет объем средств, подлежащих распределению в виде доплаты за эффективность и качество оказания медицинской помощи по структурным подразделениям учреждения и общебольничному персоналу;
- оценивает в баллах выполнение показателей эффективности и качества оказания медицинской помощи заведующими структурными подразделениями, врачами, иными медицинскими работниками, оказывающими медицинскую помощь, принимающими участие в оказании медицинской помощи и обеспечивающими оказание психиатрической помощи, а также работниками, не входящими в структурные подразделения;
- рассматривает спорные вопросы от медицинских работников по оценке показателей эффективности и качества оказания медицинской помощи;
- оформляет общебольничный протокол, а также проект приказа о распределении доплаты по результатам оценки показателей эффективности и качества оказания медицинской помощи.

**Показатели и критерии оценки эффективности и качества оказания медицинской помощи врачами и иными работниками учреждения, имеющими высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее профессиональное образование**

| № пп   | Показатель   | Критерии  | Оценка (баллы) |
|--|--|---|----------------|
| <i><b>Заведующий стационарным отделением</b></i> |  |   |                |
| 1  | Выполнение основных показателей деятельности отделения (кроме отделений № 8, № 16)   | от 100 %<br>от 80 % до 100%<br>до 80 %                      | +2<br>+1<br>0  |
| 2  | Случаи нарушения психиатрического режима наблюдения в отделении (кроме отделений № 8, № 16)                                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1  |
| 3  | Случаи нарушения психиатрического режима наблюдения в отделении № 8, № 16  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +4<br>0<br>-1  |
| 4  | Случаи внутрибольничной инфекции в отделении   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| 5  | Жалобы пациентов и их родственников, признанные обоснованными  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| 6  | Нарушения законодательства в области здравоохранения, санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| 7  | Нарушения порядка учета, хранения, использования лекарственных препаратов, медицинских изделий в структурном подразделении     | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |

|  |  |   |               |
|--|--|---|---------------|
| 8  | Нарушение стандартов, порядков оказания медицинской помощи   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 9  | Соблюдение сроков средней длительности пребывания больного на койке  | соблюдение<br>превышение                                    | +1<br>0       |
| 10   | Нарушение установленного порядка учета и отчетности, порядка ведения документации (включая своевременную сдачу отчетности и медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 11   | Отсутствие в структурном подразделении случаев травматизма, несчастных случаев, самовольных уходов   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 12   | Своевременное доведение до сведения сотрудников, в части их касающейся, приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций вышестоящих должностных лиц, локальных актов, а также обеспечение их выполнения | исполнение<br>не исполнение                                 | +1<br>0<br>-1 |
| 13   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0       |
| 14   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 15   | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>      |  |   | <b>17</b>     |
| <i><b>Заведующий амбулаторным отделением</b></i> |  |   |               |
| 1  | Выполнение основных показателей деятельности отделения   | от 100 %<br>от 80 % до 100%<br>до 80 %                      | +3<br>+1<br>0 |
| 2  | Нарушения стандартов и сроков проведения экспертиз   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +4<br>0<br>-1 |
| 3  | Жалобы пациентов и их родственников, признанные обоснованными  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4  | Нарушения законодательства в области здравоохранения, санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5  | Нарушения порядка учета, хранения, использования лекарственных препаратов, медицинских изделий в структурном подразделении   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6  | Нарушение порядка ведения документации (включая своевременную сдачу отчетности и медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за                | +2<br>0<br>-1 |



|    |  |   |               |
|----|--|---|---------------|
|    | документации   | каждый случай)  |               |
| 7  | Отсутствие в отделении случаев травматизма, несчастных случаев   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8  | Своевременное доведение до сведения сотрудников, в части их касающейся, приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций вышестоящих должностных лиц, локальных актов, а также обеспечение их выполнения | исполнение<br>не исполнение                                 | +1<br>0       |
| 9  | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 10 | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте, внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 11 | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
|    | <b>Общее количество баллов по должности</b>  |   | <b>17</b>     |
|    | <b><i>Заведующий отделением, лабораторией (функциональной диагностики и неврологии, рентгенологическое, физиотерапевтическое с кабинетом лечебной физкультуры клиничко-диагностическая)</i></b>        |   |               |
| 1  | Выполнение нормативов объёмов медицинской помощи (на одну должность врача-специалиста исходя из функции врачебной должности) в структурном подразделении   | от 100 %<br>от 80 % до 100%<br>до 80 %                      | +2<br>+1<br>0 |
| 2  | Своевременность и качество диагностических исследований, проводимых структурным подразделением   | соответствие<br>несоответствие                              | +3<br>0       |
| 3  | Своевременность и качество интерпретации результатов диагностических исследований, проведенных структурным подразделением  | соответствие<br>несоответствие                              | +3<br>0       |
| 4  | Обоснованные жалобы на качество выполнения диагностических назначений структурным подразделением   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5  | Нарушения законодательства в области здравоохранения, санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6  | Нарушения порядка учета, хранения, использования лекарственных препаратов, медицинских изделий в структурном подразделении   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7  | Жалобы пациентов и их родственников, признанные обоснованными  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8  | Нарушение установленного порядка учета и отчетности, порядка ведения документации (включая своевременную сдачу отчетности и медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |

|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
| 9   | Своевременное доведение до сведения сотрудников, в части их касающейся, приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций вышестоящих должностных лиц, локальных актов, а также обеспечение их выполнения | исполнение<br>не исполнение                                 | +1<br>0       |
| 10  | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 11  | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте, внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 12  | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |  |   | <b>17</b>     |
| <i>Заведующий приемным отделением</i>       |  |   |               |
| 1   | Необоснованный отказ в госпитализации в стационарное отделение   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +4<br>0<br>-1 |
| 2   | Случаи госпитализации в непрофильное отделение   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +3<br>0<br>-1 |
| 3   | Жалобы пациентов и их родственников, признанные обоснованными  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушения порядка учета, хранения, использования лекарственных препаратов, медицинских изделий в структурном подразделении   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение установленного порядка учета и отчетности, порядка ведения документации (включая своевременную сдачу отчетности и медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Отсутствие в отделении случаев травматизма, несчастных случаев, самовольных уходов   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Своевременное доведение до сведения сотрудников, в части их касающейся, приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций вышестоящих должностных лиц, локальных актов, а также обеспечение их выполнения | исполнение<br>не исполнение                                 | +1<br>0       |
| 9   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 10  | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте, внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай                                      | +1<br>0       |

|                                  |  |   |               |
|----------------------------------|--|---|---------------|
|                                  |  | более 1 случая (за каждый случай)                           | -1            |
| 11                               | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
|                                  | <b>Общее количество баллов по должности</b>  |   | <b>17</b>     |
| <i><b>Заведующий аптекой</b></i> |  |   |               |
| 1                                | Своевременность подачи заявок о потребности учреждения в лекарственных препаратах и изделиях медицинского назначения   | соблюдение<br>несоблюдение                                  | +2<br>0       |
| 2                                | Соблюдение требований условий хранения и контроля сроков годности лекарственных средств и изделий медицинского назначения  | соблюдение<br>несоблюдение                                  | +2<br>0       |
| 3                                | Осуществление контроля по соблюдению требований условий хранения и контроля сроков годности лекарственных средств и изделий медицинского назначения в структурных подразделениях учреждения            | исполнение<br>не исполнение                                 | +2<br>0       |
| 4                                | Осуществление контроля за правильностью оформления требований структурными подразделениями учреждения и их подачей в установленные сроки   | исполнение<br>не исполнение                                 | +2<br>0       |
| 5                                | Несвоевременное выполнение заявок подразделений больницы (без объективных причин)  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 6                                | Организация информационной работы со старшими сестрами учреждения по соблюдению требований условий хранения и контроля сроков годности лекарственных средств и изделий медицинского назначения         | исполнение<br>не исполнение                                 | +1<br>0       |
| 7                                | Нарушение установленного порядка учета и отчетности, порядка ведения документации (включая своевременную сдачу отчетности и медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8                                | Своевременное доведение до сведения сотрудников, в части их касающейся, приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций вышестоящих должностных лиц, локальных актов, а также обеспечение их выполнения | исполнение<br>не исполнение                                 | +1<br>0       |
| 9                                | Нарушения законодательства в области здравоохранения, санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 10                               | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 11                               | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 12                               | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
|                                  | <b>Общее количество баллов по должности</b>  |   | <b>17</b>     |

|    |  |   |               |
|----|--|---|---------------|
|    | <b>Врач стационарного отделения (в т. ч. врач – судебно-психиатрический эксперт, врач-психиатр, врач-психотерапевт, врач-терапевт, врач фтизиатр, врач-инфекционист, врач-педиатр)</b> |   |               |
| 1  | Осложнения в результате терапии основного заболевания  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 2  | Случаи нарушения психиатрического режима наблюдения по вине врача  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3  | Случаи внутрибольничной инфекции в отделении по вине врача   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4  | Соблюдение сроков средней длительности пребывания больного на койке  | соблюдение<br>превышение                                    | +1<br>0       |
| 5  | Жалобы пациентов и родственников, признанные обоснованными   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6  | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев, самовольных уходов у курируемых пациентов  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7  | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации                            | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8  | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9  | Нарушения стандартов, порядков оказания медицинской помощи, проведения экспертиз, сроков лечения и проведения экспертизы   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 10 | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 11 | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 12 | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте, внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
|    | <b>Общее количество баллов по должности</b>  |   | <b>13</b>     |
|    | <b>Заместитель заведующего аптекой</b>   |   |               |
| 1  | Соблюдение требований условий хранения и контроля сроков годности лекарственных средств и изделий медицинского назначения  | соблюдение<br>несоблюдение                                  | +2<br>0       |
| 2  | Осуществление контроля за правильностью оформления требований структурными подразделениями учреждения и их подачей в установленные сроки   | исполнение<br>не исполнение                                 | +2<br>0       |

|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
| 3   | Несвоевременное выполнение заявок подразделений больницы (без объективных причин)  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 4   | Проведение информационной работы со старшими медицинскими сестрами учреждения по соблюдению требований условий хранения и контроля сроков годности лекарственных средств и изделий медицинского назначения | исполнение<br>не исполнение                                 | +1<br>0       |
| 5   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Своевременное доведение до сведения сотрудников, в части их касающейся, приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций вышестоящих должностных лиц, локальных актов, а также обеспечение их выполнения     | исполнение<br>не исполнение                                 | +1<br>0       |
| 8   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 10  | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте, внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |  |   | <b>14</b>     |
| <b><i>Врач приемного отделения</i></b>      |  |   |               |
| 1   | Необоснованный отказ в госпитализации в стационарное отделение   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +4<br>0<br>-1 |
| 2   | Случаи госпитализации в непрофильное отделение   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Жалобы пациентов и родственников, признанные обоснованными   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за                | +1<br>0<br>-1 |

|  |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
|  |   | каждый случай)   |               |
| 7  | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8  | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>  |   |  | <b>13</b>     |
| <b><i>Врач – рентгенолог, врач ультразвуковой диагностики, врач клинической лабораторной диагностики, врач бактериолог, врач функциональной диагностики, врач невролог</i></b> |   |  |               |
| 1  | Своевременность проведения диагностических исследований   | соответствие,<br>несоответствие                                | +2<br>0       |
| 2  | Выполнение нормативного объема работы   | от 100 %<br>от 80 % до 100%<br>До 80 %                         | +2<br>+1<br>0 |
| 3  | Доля сложных (трудоемких) исследований (норматив рассчитывается для каждого врача) от общего числа исследований, выполненных врачом за месяц                | 10 % и более<br>отсутствие                                     | +1<br>0       |
| 4  | Ошибки в заключениях и протоколах исследований  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5  | Обоснованные жалобы на качество выполнения исследований   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6  | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7  | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8  | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9  | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 10   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>  |   |  | <b>12</b>     |
| <b><i>Врач по лечебной физкультуре</i></b>   |   |  |               |
| 1  | Выполнение нормативного объема работы   | от 100 %<br>от 80 % до 100%<br>до 80 %                         | +1<br>+1<br>0 |
| 2  | Доля пациентов, получивших мероприятия по лечебной физкультуре в раннем периоде реабилитации (от общего количества нуждающихся)                             | от 50 %<br>до 50 %<br>отсутствие                               | +1<br>+1<br>0 |

|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
| 3   | Обоснованные жалобы на качество, объем оказания медицинской помощи   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Своевременное выполнение заявок отделений на проведение мероприятий по лечебной физкультуре  | выполнение<br>не выполнение                                 | +1<br>0       |
| 5   | Осложнения, связанные с оказанием (неоказанием, не своевременным оказанием) пациентам медицинской помощи в области лечебной физкультуры                                | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение стандартов, порядков оказания медицинской помощи   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                               | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации            | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 10  | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 11  | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |  |   | <b>12</b>     |
| <i><b>Врач - физиотерапевт</b></i>          |  |   |               |
| 1   | Выполнение нормативного объема работы врача физиотерапевта   | от 100 %<br>от 80 % до 100%<br>до 80 %                      | +2<br>+1<br>0 |
| 2   | Проведение комплексных физиотерапевтических процедур   | от 50 %<br>до 50 %  | +1<br>0       |
| 3   | Обоснованные жалобы на качество, объем проведения физиотерапевтического лечения пациентов, осложнения, связанные с проведением физиотерапевтического лечения пациентов | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 4   | Своевременное выполнение заявок отделений на проведение физиотерапевтического лечения пациентов  | выполнение<br>не выполнение                                 | +1<br>0       |
| 5   | Нарушение порядка и стандартов оказания медицинской помощи   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                               | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу   | отсутствие<br>1 случай                                      | +1<br>0       |

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
|   | медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации  | более 1 случая (за каждый случай)                           | -1            |
| 8   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 10  | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |   | <b>12</b>     |
| <i><b>Врач - эпидемиолог</b></i>            |   |   |               |
| 1   | Регулярное осуществление бактериологического мониторинга  | выполнение<br>не выполнение                                 | +1<br>0       |
| 2   | Обеспечение своевременного выявления и учета инфекционных заболеваний в учреждении  | выполнение<br>не выполнение                                 | +1<br>0       |
| 3   | Проведение контрольных исследований качества стерилизации изделий медицинского назначения   | выполнение<br>не выполнение                                 | +1<br>0       |
| 4   | Проведение контрольных исследований качества текущей дезинфекции  | выполнение<br>не выполнение                                 | +1<br>0       |
| 5   | Наличие случаев инфекции, связанной с оказанием медицинской помощи (ИСМП)   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Дефекты мероприятий по планированию профилактических прививок и контролю за их проведением  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нерегулярность разбора случаев инфекции, связанной с оказанием медицинской помощи (ИСМП)  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 10  | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 11  | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 12  | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |   | <b>12</b>     |



| <i><b>Врач – диетолог</b></i>   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
| 1   | Контроль за соблюдением энергетической ценности и химического состава вариантов диет, норм лечебного питания   | осуществление<br>неосуществление                            | +2<br>0       |
| 2   | Контроль за соблюдением энергетической ценности и химического состава вариантов диет при заменимости продуктов   | осуществление<br>неосуществление                            | +1<br>0       |
| 3   | Выявление инфекции, связанной с оказанием медицинской помощи (ИСМП), связанные с приемом пищи из пищеблока учреждения  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 4   | Обоснованные жалобы пациентов на несоответствие лечебного стола заболеванию  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>   |  |   | <b>12</b>     |
| <i><b>Врач – стоматолог, врач – акушер – гинеколог, врач–офтальмолог, врач – оториноларинголог, врач-дерматовенеролог, врач-хирург, врач – сексолог, врач–нарколог)</b></i> |  |   |               |
| 1   | Своевременное выполнение заявок отделений на оказание помощи пациентам в области стоматологии, гинекологии, офтальмологии, оториноларингологии, дерматовенерологии, хирургии, сексологии, наркологии                                   | выполнение<br>невыполнение                                  | +2<br>0       |
| 2   | Осложнения, связанные с оказанием (неоказанием, не своевременным оказанием) пациентам медицинской помощи в области стоматологии, гинекологии, офтальмологии, оториноларингологии, дерматовенерологии, хирургии, сексологии, наркологии | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 3   | Обоснованные жалобы на качество, объем оказания медицинской помощи   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушение стандартов, порядков оказания медицинской помощи   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| 5   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай)   | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай)   | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай)   | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай)   | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай)   | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>               |   |   | <b>12</b>     |
| <b><i>Врач провизор-технолог, провизор – аналитик</i></b> |   |   |               |
| 1   | Обеспечение процесса изготовления лекарственных форм в аптеке по требованиям отделений  | соответствие<br>потребности,<br>несоответствие<br>потребности | +3<br>0<br>-1 |
| 2   | Проведение исследований лекарственных форм, изготовленных в аптеке по органолептическим, качественным и физическим параметрам                               | проведение<br>не проведение                                   | +2<br>0<br>-1 |
| 3   | Соблюдение требований по условиям хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения  | соблюдение,<br>несоблюдение                                   | +2<br>0       |
| 4   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай)   | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай)   | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай)   | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай)   | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай)   | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>               |   |   | <b>12</b>     |
| <b><i>Врач-статистик</i></b>                              |   |   |               |
| 1   | Проведение инструктивно-методических семинаров по медицинской статистике в структурных подразделениях учреждения  | проведение<br>непроведение                                    | +3<br>0       |

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| 2   | Дефекты в системе сбора, объединения статистических сведений по учреждению  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 3   | Дефекты в предоставлении отчетных данных в вышестоящие или надзорные организации, в том числе нарушение сроков предоставления отчетности                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |   | <b>12</b>     |
| <i>Медицинский психолог</i>                 |   |   |               |
| 1   | Нарушения программ психосоциальной реабилитации   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 2   | Замечания по работе в составе полипрофессиональной бригады  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3   | Соблюдение стандарта психокоррекционных методик, применение психосоциальной реабилитации  | соблюдение<br>несоблюдение                                  | +2<br>0       |
| 4   | Соблюдение стандарта психологических обследований (набора экспериментальных методов, применение психосоциальной реабилитации и т.п.)                        | соблюдение<br>несоблюдение                                  | +2<br>0       |
| 5   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |   | <b>12</b>     |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности среднего медицинского персонала, участвующего в оказании медицинской помощи**

| № пп  | Показатель  | Критерии  | Оценка (баллы) |
|---|---|---|----------------|
| <b>Старшая медицинская сестра</b>           |   |   |                |
| 1   | Нерациональная расстановка кадров среднего и младшего медицинского персонала на смене   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| 2   | Выполнение в полном объеме врачебных назначений по обследованию и лечению пациентов   | выполнение<br>невыполнение                                  | +2<br>0        |
| 3   | Случаи нарушения психиатрического режима наблюдения по вине среднего и младшего медицинского персонала  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| 4   | Соблюдение порядка учета, хранения, использования лекарственных препаратов, дезинфекционных средств, изделий медицинского назначения, их нерациональное использование | соблюдение<br>несоблюдение                                  | +1<br>0        |
| 5   | Жалобы пациентов и родственников, признанные обоснованными  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| 6   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации, дефекты в оформлении медицинской документации)           | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| 7   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                              | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| 8   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| 9   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| 10  | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1  |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |   | <b>11</b>      |
| <b>Медицинская сестра (процедурной)</b>     |   |   |                |
| 1   | Дефекты в выполнении врачебных назначений, наличие постинъекционных осложнений  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1  |
| 2   | Соблюдение порядка учета, хранения, использования лекарственных препаратов, дезинфекционных средств, изделий медицинского назначения, их нерациональное использование | соблюдение<br>несоблюдение                                  | +1<br>0        |
| 3   | Обеспечение соблюдения правил асептики и антисептики в процедурном кабинете при проведении процедур   | обеспечение<br>необеспечение                                | +1<br>0        |
| 4   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении                                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за                | +1<br>0<br>-1  |

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
|   | медицинской документации  | каждый случай)  |               |
| 5   | Жалобы пациентов и родственников, признанные обоснованными  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>   |   |   | <b>10</b>     |
| <i><b>Медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра, медицинская сестра медико-социальной помощи</b></i> |   |   |               |
| 1   | Дефекты в выполнении врачебных назначений, ухода за пациентами, подготовки пациентов к исследованиям, приему врача  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 2   | Соблюдение правил получения, учета, хранения и использования лекарственных средств и изделий медицинского назначения  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Жалобы пациентов и родственников, признанные обоснованными  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>   |   |   | <b>9</b>      |

| <i>Медицинская сестра диетическая</i>         |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| 1   | Нарушения порядка закладки продуктов, технологических методов приготовления блюд для различных диет   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 2   | Нарушения порядка отпуска блюд из пищеблока в отделение   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3   | Соблюдение норм лечебного питания по результату анализа, проведенного планово-экономическим отделом учреждения  | соблюдение<br>несоблюдение                                  | +1<br>0       |
| 4   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Итого количество баллов по должности</b>   |   |   | <b>8</b>      |
| <i>Медицинская сестра приемного отделения</i> |   |   |               |
| 1   | Дефекты в организации приема пациентов и оформления медицинской документации  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 2   | Дефекты в выполнении врачебных назначений, подготовки пациентов к госпитализации в стационарное отделение учреждения  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3   | Соблюдение правил получения, учета, хранения и использования лекарственных средств и изделий медицинского назначения  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Жалобы пациентов и родственников, признанные обоснованными  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| 7   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Итого количество баллов по должности</b>       |   |   | <b>9</b>      |
| <b><i>Медицинская сестра стерилизационной</i></b> |   |   |               |
| 1   | Дефекты в проведении предстерилизационной, стерилизационной обработки использованного инструментария  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 2   | Дефекты в содержании аппаратуры и оборудования стерилизационной в чистоте и исправном состоянии   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                      | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>       |   |   | <b>7</b>      |
| <b><i>Медицинская сестра по физиотерапии</i></b>  |   |   |               |
| 1   | Дефекты в выполнении профилактических, лечебных, реабилитационных мероприятий, назначенных врачом   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 2   | Дефекты осуществления контроля за сохранностью и исправностью, правильностью эксплуатации, своевременным ремонтом и списанием физиотерапевтической аппаратуры | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3   | Соблюдение правил получения, учета, хранения и использования лекарственных средств и изделий медицинского назначения  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Жалобы пациентов и родственников, признанные обоснованными  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |

|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
| 5   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                         | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации      | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте, внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |  |   | <b>9</b>      |
| <i><b>Помощник врача-эпидемиолога</b></i>   |  |   |               |
| 1   | Невыполнение профилактических мероприятий, назначаемых врачом-эпидемиологом, приведших к возникновению инфекции, связанной с оказанием медицинской помощи (ИСМП) | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 2   | Своевременность и полнота предоставления информации о санитарно-противоэпидемической обстановке  | соблюдение,<br>несоблюдение                                 | +1<br>0       |
| 3   | Осуществление мероприятий по планированию профилактических прививок и контролю за их проведением   | осуществление<br>неосуществление                            | +1<br>0       |
| 4   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                         | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации      | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |  |   | <b>8</b>      |
| <i><b>Медицинский статистик</b></i>         |  |   |               |
| 1   | Дефекты в системе сбора, объединения статистических сведений по учреждению   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |



|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| 2   | Своевременность предоставления отчетных данных в вышестоящие или надзорные организации  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте,   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение, внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>                       |   |   | <b>7</b>      |
| <b><i>Медицинский регистратор</i></b>                             |   |   |               |
| 1   | Нарушение порядка заполнения, учета и хранения медицинской документации   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 2   | Проведение инструктажа медицинских работников стационарных отделений о порядке подготовки и сдачи медицинской документации                                  | проведение<br>не проведение                                 | +1<br>0       |
| 3   | Осуществление контроля за техническим качеством и своевременностью сдачи медицинской документации   | осуществление<br>неосуществление                            | +1<br>0       |
| 4   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>                       |   |   | <b>7</b>      |
| <b><i>Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)</i></b> |   |   |               |
| 1   | Нарушение технологии забора биологического материала и технологии проведения клинико-диагностических исследований   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 2   | Обоснованные жалобы на качество выполнения клинико-диагностических исследований   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| 3   | Своевременность проведения клинико-диагностических исследований   | соответствие,<br>несоответствие                             | +1<br>0       |
| 4   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушение правил получения, учета и хранения препаратов, дезинфицирующих средств и медицинских изделий  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов учреждения                    | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 9   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |   | <b>9</b>      |
| <b><i>Рентгенолаборант</i></b>              |   |   |               |
| 1   | Нарушение технологии проведения рентгеновских исследований  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 2   | Обоснованные жалобы на качество, объем рентгеновских исследований   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |   | <b>8</b>      |
| <b><i>Лаборант</i></b>                      |   |   |               |
| 1   | Нарушение технологии проведения лабораторных исследований   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| 2   | Обоснованные жалобы на качество, объем лабораторных исследований  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |   | <b>8</b>      |
| <b><i>Старший фармацевт</i></b>             |   |   |               |
| 1   | Нарушения порядка приема и отпуска лекарственных средств и изделий медицинского назначения  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 2   | Нарушения условий хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушение порядка изготовления лекарственных препаратов   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 4   | Осуществление контроля качества изготовленных лекарственных препаратов методами внутриаптечного контроля  | осуществление<br>неосуществление                            | +1<br>0       |
| 5   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 8   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |   | <b>11</b>     |
| <b><i>Фармацевт</i></b>                     |   |   |               |
| 1   | Нарушения порядка приема и отпуска лекарственных средств и изделий медицинского назначения  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |

|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
| 2   | Нарушения условий хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушение порядка изготовления лекарственных препаратов   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |  | <b>9</b>      |
| <b><i>Инструктор-дезинфектор</i></b>        |   |  |               |
| 1   | Нарушения порядка проведения дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных мероприятий   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 2   | Дефекты при обследовании территории и объектов в отношении природноочаговых инфекций  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |   |  | <b>7</b>      |
| <b><i>Медицинский дезинфектор</i></b>       |   |  |               |
| 1   | Нарушение порядка проведения дезинфекционных мероприятий  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 2   | Нарушение правил получения, хранения и приготовления дезинфицирующих средств  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за                   | +1<br>0<br>-1 |

|  |   |   |               |
|--|---|---|---------------|
|  |   | каждый случай)  |               |
| 3  | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4  | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5  | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6  | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>      |   |   | <b>7</b>      |
| <b><i>Инструктор по лечебной физкультуре</i></b> |   |   |               |
| 1  | Дефекты в выполнении профилактических, лечебных, реабилитационных мероприятий, назначенных врачом   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 2  | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3  | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 4  | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5  | Нарушение внутреннего трудового распорядка  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>      |   |   | <b>7</b>      |
| <b><i>Инструктор по трудовой терапии</i></b>     |   |   |               |
| 1  | Дефекты в выполнении реабилитационных мероприятий по трудовой терапии, назначенных врачом   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 2  | Нарушения при организации безопасных условий труда больных и контроль за выполнением ими трудовых функций   | исполнение<br>неисполнения                                  | +1<br>0       |
| 3  | Нарушение установленного порядка ведения документации (включая своевременную сдачу медицинской документации), дефекты в оформлении медицинской документации | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4  | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |

|   |  |  |               |
|---|--|--|---------------|
| 5   | Нарушение внутреннего трудового распорядка     | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b> |  |  | <b>7</b>      |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности младшего  
медицинского персонала, обеспечивающего оказание медицинской помощи**

| <i>Сестра-хозяйка структурного подразделения</i> |  |  |               |
|--|--|--|---------------|
| 1  | Своевременное и качественное выполнение распоряжений и поручений заведующего отделением, старшей медицинской сестры младшим медицинским персоналом отделения | выполнение<br>невыполнение 1<br>случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 2  | Нарушения порядка учета, хранения, использования товарно-материальных ценностей в отделении  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай)                 | +1<br>0<br>-1 |
| 3  | Нарушения санитарно-эпидемиологических и санитарно-гигиенических требований и норм в отделении   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай)                 | +1<br>0<br>-1 |
| 4  | Организация и своевременное проведение санитарно-гигиенической обработки пациентов, смены постельного и нательного белья пациентов                           | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай)                 | +1<br>0<br>-1 |
| 5  | Нарушения законодательства в области здравоохранения, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай)                 | +1<br>0<br>-1 |
| 6  | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай)                 | +1<br>0<br>-1 |
| 7  | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай)                 | +1<br>0<br>-1 |
| 8  | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай)                 | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>      |  |  | <b>8</b>      |
| <i>Санитарка (буфетчица)</i>                     |  |  |               |
| 1  | Нарушения санитарно-эпидемиологических и санитарно-гигиенических требований и норм в буфетной и столовой отделения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай)                 | +1<br>0<br>-1 |
| 2  | Дефекты организации получения пищи на пищеблоке учреждения (проверка по весу и счету)  | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай)                 | +1<br>0<br>-1 |
| 3  | Нарушения порядка, условий и правил раздачи пищи пациентам   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за<br>каждый случай)                 | +1<br>0<br>-1 |

|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
| 4   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда                              | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 7   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте                                     | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>   |  |   | <b>7</b>      |
| <b><i>Санитарка</i></b>   |  |   |               |
| 1   | Нарушения санитарно-эпидемиологических и санитарно-гигиенических требований и норм | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 2   | Наличие случаев нарушения психиатрического режима наблюдения по вине работника     | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда                              | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 5   | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 6   | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте                                     | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| <b>Общее количество баллов по должности</b>   |  |   | <b>6</b>      |
| <b><i>Санитарка (общепольничный медицинский персонал, гинекологический кабинет, хирургический кабинет, рентгенологическое отделение, аптека), фасовщица</i></b> |  |   |               |
| 1   | Нарушения санитарно-эпидемиологических и санитарно-гигиенических требований и норм | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +2<br>0<br>-1 |
| 2   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, локальных актов учреждения   | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 3   | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда                              | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая (за каждый случай) | +1<br>0<br>-1 |
| 4   | Нарушение внутреннего трудового распорядка   | отсутствие<br>1 случай                                      | +1<br>0       |

|   |  |                                   |          |
|---|--|-----------------------------------|----------|
|   |  | более 1 случая (за каждый случай) | -1       |
| 5 | Нарушение этики и деонтологии на рабочем месте | отсутствие                        | +1       |
|   |  | 1 случай                          | 0        |
|   |  | более 1 случая (за каждый случай) | -1       |
|   | <b>Общее количество баллов по должности</b>    |                                   | <b>6</b> |

### III. Порядок определения размера доплаты за эффективность и качество оказания медицинской помощи

3.1. При определении размера доплаты за эффективность и качество оказания медицинской помощи производится следующий расчет:

- на основании решений, поступивших от комиссий 1-го уровня (структурных подразделений), определяется общее количество баллов по каждой категории медицинских работников;

- по результатам мониторинга и оценки финансово-экономической деятельности учреждения определяется стоимость балла путем деления суммы средств, подлежащих к распределению данной категории медицинских работников, на количество баллов по данной категории медицинских работников, при этом стоимость одного балла может быть персональной по каждому структурному подразделению;

- определяется размер доплаты за эффективность и качество оказания медицинской помощи путем умножения количества баллов, определенных по результату оценки показателей эффективности деятельности медицинского работника на стоимость одного балла, а также на фактически отработанное время, учитывая количество занимаемых ставок в соответствии с месячным нормативом рабочего времени на ставку.

3.2. Доплата за эффективность и качество оказания медицинской помощи не начисляются в случае наложения (наличия) дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

- б) выявленных фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатно.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях осуществления специальной социальной выплаты медицинским и иным работникам бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница», оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также медицинским работникам, не оказывающим медицинскую помощь по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), но контактирующим с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при выполнении должностных обязанностей.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления специальной социальной выплаты медицинским и иным работникам бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница», оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также медицинским работникам, не оказывающим медицинскую помощь по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), но контактирующим с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при выполнении должностных обязанностей (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30 октября 2020 № 1762 «О государственной социальной поддержке в 2020-2022 годах медицинских и иных работников медицинских и иных организаций (их структурных подразделений), оказывающих медицинскую помощь (участвующих в оказании, обеспечивающих оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), медицинских работников, контактирующих с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19), внесении изменений во Временные правила учета информации в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации» и устанавливает порядок и условия осуществления специальной социальной выплаты медицинским и иным работникам бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница», оказывающим медицинскую помощь (далее также – БУЗ Орловской области «ООПБ», учреждение), участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также медицинским работникам, не оказывающим медицинскую помощь по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), но контактирующим с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при выполнении должностных обязанностей.

### **2. Порядок и условия формирования специальной социальной выплаты**

2.1 Специальная социальная выплата производится следующим категориям работников учреждения:

а) оказывающие медицинскую помощь (участвующие в оказании, обеспечивающие оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с установленным Министерством

здравоохранения Российской Федерации временным порядком организации работы медицинских организаций в целях реализации мер по профилактике и снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

врачи и медицинские работники с высшим (немедицинским) образованием, оказывающие специализированную медицинскую помощь в стационарных условиях, средний медицинский персонал, участвующий в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, младший медицинский персонал, обеспечивающий оказание специализированной медицинской помощи в стационарных условиях, - 3880 рублей, 2430 рублей и 1215 рублей соответственно за одну нормативную смену;

б) врачи и медицинские работники с высшим (немедицинским) образованием, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, не оказывающие медицинскую помощь по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), но контактирующие с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при выполнении должностных обязанностей, - 2430 рублей, 1215 рублей, 600 рублей соответственно за одну нормативную смену.

2.2. Специальная социальная выплата производится за одну нормативную смену, определяемую как одна пятая продолжительности рабочего времени в неделю, установленной для соответствующей категории работников в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - нормативная смена).

$$\text{Нормативная смена (НС)} = \frac{\text{установленная законодательством продолжительность рабочего времени в неделю для соответствующей категории работников}}{5}$$

2.3. Специальная социальная выплата производится ежемесячно с 1 ноября 2020 года по 31 декабря 2022 года.

2.4. Специальная социальная выплата за календарный месяц рассчитывается как сумма специальных социальных выплат за фактическое число нормативных смен в календарном месяце.

2.5. Расчет специальной социальной выплаты по основной работе и при работе на условиях внешнего и внутреннего совместительства производится отдельно.

2.6. Фактическое число нормативных смен в календарном месяце определяется путем деления суммарного отработанного времени по таблице учета рабочего времени за дни работы в соответствующем календарном месяце, в которые работник привлекался к оказанию медицинской помощи (участию в оказании, обеспечению оказания медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), контактировал с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при выполнении должностных обязанностей независимо от длительности контакта с пациентом в эти дни, на нормативную смену.

$$\text{Количество нормативных смен (КНС)} = \frac{\text{Суммарное отработанное время по таблице учета рабочего времени за дни работы в соответствующем календарном месяце}}{\text{НС}}$$

2.7. Расчет ведется с округлением до десятой части числа нормативных смен.

### **3. Порядок взаимодействия учреждения с территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации.**

3.1. Для получения работниками БУЗ Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» специальной социальной выплаты учреждение направляют ежемесячно, не позднее 10-го рабочего дня после окончания отчетного месяца, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту своего нахождения реестр работников, имеющих право на получение специальной социальной выплаты (далее - реестр). В декабре реестр представляется организациями в

территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации до 25-го числа исходя из ожидаемого (предполагаемого) рабочего времени полного месяца.

3.2. Реестр в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляется в федеральную государственную информационную систему «Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации организацией с использованием информационных систем, применяемых организацией для автоматизации своей деятельности, либо с помощью программного обеспечения, предоставляемого Фондом социального страхования Российской Федерации на безвозмездной основе, посредством внешних сервисов информационного взаимодействия.

3.3. Реестр формируется с указанием сведений об учреждении (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет, основной государственный регистрационный номер), периода, за который осуществляется специальная социальная выплата (календарный месяц), а также следующих сведений по каждому работнику:

- а) категория, должность (профессия);
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- в) реквизиты для перечисления специальной социальной выплаты (наименование банка, банковский идентификационный код, номер счета или номер банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом);
- г) фактическое число нормативных смен;

3.4. Фондом осуществляется идентификация работников, указанных в реестрах, и проверка факта их трудоустройства в организации, в том числе с использованием страхового номера индивидуального лицевого счета работника в системе обязательного пенсионного страхования, посредством направления запроса в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.5. Специальная социальная выплата осуществляется территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации в течение 7 рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда реестра путем перечисления на банковскую карту или счет работника.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Положение действует с 1 ноября 2020 года по 31 декабря 2022 года.

4.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании и материальной помощи работникам**  
**бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области**  
**«Орловская областная психиатрическая больница»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам БУЗ Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница» (далее по тексту - «Учреждение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, приказом Департамента здравоохранения Орловской области от 7 ноября 2019 года № 811 «Об организации работы по оценке эффективности государственных учреждений здравоохранения Орловской области, их руководителей и работников по уровням, видам учреждений».

1.2. Положение устанавливает условия, порядок премирования и оказания материальной помощи работникам Учреждения.

II. Премирование.

2.1. Премирование распространяется на работников Учреждения, занимающих штатные должности на условиях основной работы с учетом объема работы на день заседания Комиссии по распределению денежной премии и других выплат стимулирующего характера или же накануне (до 3-х дней) даты, с которой связана единовременная премия.

2.2. Премирование направлено:

- на проявление особой ответственности и инициативы, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности Учреждения, в том числе на улучшение предусмотренных показателей основной деятельности (повышение качества лечебно-диагностического процесса на уровне современных достижений медицинской науки и практики, сокращение сроков пребывания больного в стационаре);
- на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач.

2.3. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения Учреждением уставных задач и принятых в связи с этим обязательств.

2.4. Работникам отработавшим неполный квартал (или другой период, за который выплачивается премия) по болезни, нахождении в отпуске без сохранения заработной платы, командировке и т.п. вопрос о размере премии решается комиссией по распределению денежной премии; работникам, получающим образование по специальности, не затребованной для Учреждения и находящимся в учебном отпуске, размер премии устанавливается пропорционально отработанному времени.

2.5. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность работодателя и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния Учреждения и других факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

2.6. Работникам, принятым на неполный рабочий день, согласно трудовому договору, премия начисляется пропорционально занятому объему штатной должности.

2.7. Премии включаются в расчет среднего заработка.

2.8. Вновь принятым в Учреждение работникам размер премии устанавливается пропорционально отработанному времени.

### III. Источники средств для премирования и условия их использования.

3.1. Премии могут выплачиваться из следующих источников:

- а) за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда Учреждения;
- б) за счет средств от приносящей доход деятельности;
- в) других средств, предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами.

3.2. При отсутствии фонда экономии заработной платы в структурном подразделении его работникам премия не выплачивается. При этом на премирование работников данных структурных подразделений может быть направлена экономия фонда заработной платы по другим структурным подразделениям, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.3. Подразделениям, успешно выполняющим и перевыполняющим плановые задания, может быть увеличен премиальный фонд путем перераспределения из подразделений, не выполнивших плановые показатели основной деятельности.

3.4. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате должностных окладов, а также установленных надбавок и доплат.

### IV. Виды премий и порядок их назначения.

4.1 В Учреждении предусмотрены следующие виды премий:

4.1.1 Текущая премия:

- по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год.

4.1.2 Единовременная премия:

- к профессиональному празднику;
- к юбилейным датам основания Учреждения;
- в соответствии с ведомственными нормативными приказами и положениями;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- при награждении работника Почетной грамотой Учреждения;
- при поощрении работника Учреждения вышестоящим органом исполнительной государственной власти специальной компетенции, законодательным органом;
- за сбор серебросодержащих отходов (фиксаж, рентгеновская пленка).

4.2 Выплата премии по итогам работы производится за месяц, квартал, полугодие, год за добросовестное, качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей (трудовых функций), направленных на выполнение задач и обеспечение функций, возложенных на Учреждение. Выплата премии производится за выполнение целевых показателей деятельности Учреждения, установленных государственным заданием на соответствующий год.

Премирование осуществляется по решению главного врача Учреждения:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю Учреждения непосредственно;
- руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям главного врача по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

Конкретный размер премии по итогам работы (до 100 процентов от должностного оклада) устанавливается работникам приказом руководителя Учреждения по результатам оценки вклада работника в выполнение задач и обеспечение функций, возложенных на Учреждение.

4.3 Размер единовременной премии к профессиональному празднику, к юбилейным датам основания Учреждения устанавливается комиссией в зависимости от

имеющегося фонда экономии заработной платы в фиксированной денежной сумме или процентном соотношении к должностному окладу.

4.4 Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается комиссией по ходатайству руководителя структурного подразделения в зависимости от личного вклада работника.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании за выполнение особо важных и срочных работ учитывается:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ и т.д.

Для выплаты единовременной премии необходимо наличие поручения главного врача Учреждения конкретному работнику (работникам) выполнить особо важные работы (важную работу) в срок. Данное поручение должно быть обоснованным и оформлено приказом главного врача Учреждения. Решение о выплате единовременной премии за выполнение особо важных и сложных работ и её размере принимается главным врачом Учреждения и оформляется приказом.

Размер премии может устанавливаться в абсолютном значении и процентном соотношении от должностного оклада.

4.5 Единовременная премия при награждении работника Почетной грамотой Учреждения устанавливается в размере, не превышающем должностной оклад.

4.6 Единовременная премия в соответствии с ведомственными наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации, при поощрении работника Учреждения вышестоящими исполнительными и законодательными органами устанавливается в размере, не превышающем должностной оклад.

4.7 Единовременная премия за сбор серебросодержащих отходов (фиксаж, рентгеновская пленка) производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

## V. Порядок распределения премии.

5.1. Распределение стимулирующей выплаты (премии) по критериям качества деятельности работников производится Комиссией, утвержденной приказом главного врача.

5.2. Комиссия носит 2-уровневый характер:

1 уровень – Комиссия по распределению денежной премии структурного подразделения формируется из 3-4-х человек: заведующий отделением, старшая медицинская сестра, профгруппорг, другой работник.

Функции комиссии:

- оценивает в баллах выполнение показателей эффективности деятельности работниками структурного подразделения;

- оформляет решение комиссии протоколом;

- знакомит под роспись работников с оценкой качества их работы.

2 уровень - Комиссия Учреждения по распределению и утверждению конкретных размеров денежной премии.

Функции комиссии:

- распределяет средства к премированию по структурным подразделениям и по общебольничному персоналу;

- определяет размер премии заведующим отделениями, врачам, иным специалистам, принимающим участие в оказании психиатрической помощи, а также работникам, не входящим в структурные подразделения;

- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев качества;

- оформляет общебольничный протокол, а также проект приказа о распределении стимулирующих выплат (премии) за качество работы.

5.3. При определении размера премиальных выплат работникам производится следующий расчет:

- на основании решений, поступивших от комиссий I-го уровня (структурных подразделений), определяется общее количество баллов по всем работникам.
- определяется стоимость балла путем деления суммы средств, подлежащих к распределению данной категории персонала, на общее количество баллов.
- определяется размер премии каждому работнику путем умножения установленного для него количества баллов (с учетом коэффициента отработанного времени) на стоимость одного балла.

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего стационарным, амбулаторным, приемным отделением**

|     | Показатель   | Критерии                                  | Оценка (баллы) | Примечание   |
|-----|--|---|----------------|--|
| 1   | Выполнение основных показателей деятельности   | от 95 до 100%<br>от 80 до 95%<br>ниже 80% | +2<br>+1<br>0  | Не снижается при объективных причинах, не применяется для зав. приемным отделением                               |
| 2   | Случаи нарушения психиатрического режима наблюдения в отделении  | отсутствие 1 случай и более               | +2<br>0        | Данный показатель не применяется для зав. приемным отделением  |
| 3   | Случаи внутрибольничной инфекции в отделении   | отсутствие 1 случай и более               | +1<br>0        | Данный показатель не применяется для зав. приемным отделением  |
| 4   | Необоснованный отказ в госпитализации в стационарное отделение   | отсутствие 1 случай и более               | +3<br>0        | Данный показатель применяется для зав. приемным отделением   |
| 5   | Случаи госпитализации в непрофильное отделение   | отсутствие 1 случай и более               | +3<br>0        | Данный показатель применяется для зав. приемным отделением   |
| 6   | Жалобы пациентов и родственников (обоснованные)  | отсутствие 1 случай и более               | +2<br>0        |  |
| 7   | Повторная госпитализация в течение 30 суток  | отсутствие 1 случай и более               | +1<br>0        | Не снижается при объективных причинах, не применяется для зав. амбулаторным отделением, зав. приемным отделением |
| 8   | Нарушения законодательства в области здравоохранения, санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов  | отсутствие 1 случай и более               | +1<br>0        |  |
| 9   | Нарушения учета, хранения, использования лекарственных препаратов, медицинских изделий   | отсутствие 1 случай и более               | +2<br>0        |  |
| 111 | Нарушения пожарной безопасности, охраны труда  | отсутствие 1 случай и более               | +1<br>0        |  |
| 12  | Нарушения установленного учета и отчетности, порядка ведения документации  | отсутствие 1 случай и более               | +1<br>0        |  |
| 13  | Своевременное доведение до сведения сотрудников, в части их касающейся, приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций вышестоящих должностных лиц, локальных актов, а также обеспечение их выполнения | исполнено<br>не исполнено                 | +1<br>0        |  |

|                    |  |                             |         |  |
|--------------------|--|-----------------------------|---------|--|
| 14                 | Нарушение стандартов и сроков проведения экспертиз | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0 | Данный показатель применяется для зав. амбулаторным отделением |
| Итого по должности |  |                             |         | 14   |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего аптекой-провизора**

|                    | Показатель   | Критерии                       | Оценка (баллы) | Примечание |
|--------------------|--|--------------------------------|----------------|------------|
| 1                  | Своевременная подача заявок о потребности учреждения в лекарственных препаратах и изделиях медицинского назначения   | исполнено<br>не исполнено      | +3<br>0        |            |
| 2                  | Несвоевременное выполнение заявок подразделений больницы (без объективных причин)  | отсутствие<br>1 случай и более | +3<br>0        |            |
| 3                  | Нарушения законодательства в области здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия, локальных актов  | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 4                  | Нарушения учета, хранения, использования лекарственных препаратов, медицинских изделий   | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 5                  | Нарушения пожарной безопасности, охраны труда  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 6                  | Нарушения установленного учета и отчетности, порядка ведения документации  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 7                  | Своевременное доведение до сведения сотрудников, в части их касающейся, приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций вышестоящих должностных лиц, локальных актов, а также обеспечение их выполнения | исполнено<br>не исполнено      | +1<br>0        |            |
| Итого по должности |  |                                |                | 13         |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности врача стационарного, амбулаторного отделения**

|                    | Показатель   | Критерии                       | Оценка (баллы) | Примечание |
|--------------------|--|--------------------------------|----------------|------------|
| 1                  | Осложнения в результате терапии основного заболевания  | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 2                  | Случаи нарушения психиатрического режима наблюдения по вине врача  | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 3                  | Случаи внутрибольничной инфекции по вине врача   | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 4                  | Жалобы пациентов и родственников (обоснованные) на работу специалиста  | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 5                  | Нарушения законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия, локальных актов               | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 6                  | Нарушения стандартов оказания медицинской помощи, проведения экспертиз, сроков лечения и проведения экспертизы | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 7                  | Некачественное ведение медицинской документации  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 8                  | Расхождение клинического и патологоанатомического диагнозов  | исполнено<br>не исполнено      | +1<br>0        |            |
| Итого по должности |  |                                |                | 12         |



**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего отделением, лабораторией (функциональной диагностики и неврологии, рентгенологического, физиотерапевтического с кабинетом лечебной физкультуры, клиничко-диагностической)**

| № пп               | Показатель   | Критерии                       | Оценка (баллы) | Примечание                            |
|--------------------|--|--------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| 1                  | Выполнение нормативов объёмов медицинской помощи (на одну должность врача-специалиста исходя из функции врачебной должности) в структурном подразделении | исполнено<br>не исполнено      | +3<br>0        | Не снижается при объективных причинах |
| 2                  | Своевременность и качество диагностических исследований, проводимых структурным подразделением   | отсутствие<br>1 случай и более | +3<br>0        |                                       |
| 3                  | Своевременность и качество интерпретации результатов диагностических исследований, проведенных структурным подразделением                                | отсутствие<br>1 случай и более | +3<br>0        |                                       |
| 4                  | Обоснованные жалобы на качество выполнения диагностических назначений структурным подразделением   | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |                                       |
| 5                  | Нарушения законодательства в области здравоохранения, в области санитарно-эпидемиологического благополучия, локальных актов                              | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |                                       |
| 6                  | Некачественное ведение медицинской документации  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |                                       |
| 7                  | Нарушения правил пожарной безопасности и охраны труда  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |                                       |
| Итого по должности |  |                                |                | 14                                    |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности иного специалиста (медицинский психолог), принимающего участие в оказании психиатрической помощи**

| № пп               | Показатель  | Критерии                       | Оценка (баллы) | Примечание |
|--------------------|---|--------------------------------|----------------|------------|
| 1                  | Нарушения программ психосоциальной реабилитации                                       | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 2                  | Нарушения медицинской этики, деонтологии  | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 3                  | Замечания по работе в составе полипрофессиональной бригады                            | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 4                  | Жалобы пациентов и родственников (обоснованные) на работу специалиста                 | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 5                  | Нарушения законодательства РФ, в том числе в области здравоохранения, локальных актов | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 6                  | Некачественное ведение медицинской документации                                       | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |            |
| Итого по должности |   |                                |                | 10         |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности врача лечебно-диагностического кабинета (отделения), врача-диетолога, провизора, врача-эпидемиолога**

| № пп | Показатель  | Критерии                       | Оценка (баллы) | Примечание                               |
|------|---|--------------------------------|----------------|--|
| 1    | Осложнения в результате терапии основного заболевания | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        | Не применяется к провизору, эпидемиологу |
| 2    | Случаи нарушения                                      | отсутствие                     | +1             | Не применяется к                         |

|   |  |  |               |  |
|---|--|--|---------------|--|
|   | психиатрического режима наблюдения по вине врача   | 1 случай и более                                       | 0             | провизору, эпидемиологу                  |
| 3   | Случаи внутрибольничной инфекции по вине врача   | отсутствие<br>1 случай и более                         | +1<br>0       | Не применяется к провизору, эпидемиологу |
| 4   | Жалобы пациентов и родственников (обоснованные) на работу специалиста                            | отсутствие<br>1 случай и более                         | +1<br>0       | Не применяется к провизору               |
| 5   | Нарушения законодательства в области здравоохранения   | отсутствие<br>1 случай и более                         | +2<br>0       |  |
| 6   | Нарушения законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия, локальных актов | отсутствие<br>1 случай и более                         | +1<br>0       |  |
| 7   | Нарушения стандартов оказания медицинской помощи   | отсутствие<br>1 случай и более                         | +2<br>0       | Не применяется к провизору, эпидемиологу |
| 8   | Нарушения правильного хранения и размещения медикаментов   | отсутствие<br>1 случай и более                         | +2<br>0       | Применяется только к провизору           |
| 9   | Нарушение этико-деонтологических взаимоотношений   | отсутствие<br>1 случай и более                         | +1<br>0       |  |
| 10  | Не обеспечение своевременного выявления и учета инфекционных заболеваний                         | отсутствие<br>1 случай<br>более 1 случая               | +3<br>+2<br>0 | Применяется только к эпидемиологу        |
| 11  | Нарушения установленного учета и отчетности, порядка ведения документации                        | отсутствие<br>1 случай и более                         | +2<br>0       | Применяется только к провизору           |
| 12  | Нерегулярность разбора случаев внутрибольничной инфекции   | отсутствие<br>1 случай и более                         | +1<br>0       | Применяется только к эпидемиологу        |
| 13  | Обеспечение процесса изготовления лекарственных форм в аптеке по требованиям отделений           | Соответствие потребности<br>Несоответствие потребности | +1<br>0       | Применяется только к провизору           |
| Итого по должности – врач лечебно-диагностического кабинета (отделения) |  |  |               | 11                                       |
| Итого по должности – провизор   |  |  |               | 9  |
| Итого по должности – эпидемиолог  |  |  |               | 10                                       |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности старшей медицинской сестры, помощника врача-эпидемиолога, инструктора по трудовой терапии отделения трудотерапии**

| № пп | Показатель   | Критерии                       | Оценка (баллы) | Примечание   |
|------|--|--------------------------------|----------------|--|
| 1    | Нерациональная расстановка кадров среднего и младшего персонала на смене                           | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        | Не применяется к пом. врача – эпидемиолога, инструктора по трудовой терапии отделения трудотерапии |
| 2    | Не обеспечение выполнения в полном объеме врачебных назначений по обследованию и лечению пациентов | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        | Не применяется к пом. врача – эпидемиолога, инструктора по трудовой терапии отделения трудотерапии |
| 3    | Нарушения соблюдения психиатрического режима наблюдения  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        | Не применяется к пом. врача – эпидемиолога   |
| 4    | Нарушения учета, хранения, использования   | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        | Не применяется к пом. врача – эпидемиолога, инструктора по   |

|  |  |                                |         |   |
|--|--|--------------------------------|---------|---|
|  | лекарственных препаратов, дез.средств, медицинских изделий, их нерациональное использование                                  |                                |         | трудовой терапии отделения трудотерапии                                     |
| 5  | Жалобы пациентов и родственников (обоснованные)  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0 |   |
| 6  | Нарушения в оформлении документации  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0 |   |
| 7  | Нарушения соблюдения законодательства в области здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия, локальных актов | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0 |   |
| 8  | Нарушения медицинской этики, деонтологии   | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0 |   |
| 9  | Не выполнение профилактических мероприятий, назначаемых врачом-эпидемиологом   | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0 | Применяется только к пом. врача - эпидемиолога                              |
| 10   | Несвоевременность направления в установленном порядке экстренных извещений   | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0 | Применяется только к пом. врача - эпидемиолога                              |
| 11   | Не обеспечение соблюдения санитарно-гигиенического и дезинфекционного режимов  | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0 | Применяется только к пом. врача - эпидемиолога                              |
| 12   | Нарушения техники безопасности   | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0 | Применяется только к инструктору по трудовой терапии отделения трудотерапии |
| 13   | Невыполнение производственных заданий  | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0 | Применяется только к инструктору по трудовой терапии отделения трудотерапии |
| Итого по должности – помощник эпидемиолога                                 |  |                                |         | 10  |
| Итого по должности – старшая медицинская сестра                            |  |                                |         | 10  |
| Итого по должности – инструктор по трудовой терапии отделения трудотерапии |  |                                |         | 7   |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности фельдшера-лаборанта (медицинского лабораторного техника), медицинского дезинфектора**

| № пп | Показатель   | Критерии                       | Оценка (баллы) | Примечание  |
|------|--|--------------------------------|----------------|---|
| 1    | Нарушение технологии забора биологического материала и технологии проведения клинико-диагностических (рентгенологических) исследований | отсутствие<br>1 случай и более | +3<br>0        | Применяется только к фельдшеру-лаборанту (медицинскому лабораторному технику), рентгенолаборанту, лаборанту |
| 2    | Не обеспечение выполнения в полном объеме врачебных назначений по выполнению диагностических исследований                              | Обеспечение<br>Необеспечение   | +3<br>0        | Применяется только к фельдшеру-лаборанту (медицинскому лабораторному технику), рентгенолаборанту, лаборанту |
| 3    | Нарушения учета, хранения, использования лекарственных   | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        | Не применяется к лаборанту,   |

|  |  |                             |         |  |
|--|--|-----------------------------|---------|--|
|  | препаратов, дез.средств, медицинских изделий, их нерациональное использование  |                             |         | рентгенолаборанту,                           |
| 4  | Нарушения соблюдения законодательства в области здравоохранения, санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0 |  |
| 5  | Нарушения медицинской этики, деонтологии   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0 |  |
| 6  | Нарушения порядка проведения дезинфекционных мероприятий   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0 | Применяется только медицинскому дезинфектору |
| Итого по должности – фельдшер-лаборант (медицинский лабораторный техник) |  |                             |         | 9  |
| Итого по должности – медицинский дезинфектор                             |  |                             |         | 4  |
| Итого по должности – лаборант, рентгенолаборант                          |  |                             |         | 8  |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинской сестры палатной (постовой), медицинской сестры процедурной, фармацевта, медицинской сестры диетической**

| № пп | Показатель   | Критерии                    | Оценка (баллы) | Примечание   |
|------|--|-----------------------------|----------------|--|
| 1    | Нарушения соблюдения законодательства в области здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия, локальных актов   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |  |
| 2    | Невыполнения в полном объеме врачебных назначений по обследованию и лечению пациентов  | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        | Не применяется к фармацевту и медицинской сестры диетической |
| 3    | Нарушения соблюдения психиатрического режима наблюдения  | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        | Не применяется к фармацевту и медицинской сестры диетической |
| 4    | Нарушения хранения, использования лекарственных препаратов, дез. средств, медицинских изделий, их нерациональное использование | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        | Не применяется к медицинской сестры диетической              |
| 5    | Жалобы пациентов и родственников (обоснованные)  | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |  |
| 6    | Нарушения ведения документации   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |  |
| 7    | Нарушение проведения мероприятий по предупреждению постинъекционных осложнений   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        | Применяется только для процедурной медицинской сестры        |
| 8    | Нарушения медицинской этики, деонтологии   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |  |
| 9    | Нарушения распорядка дня, установленного для пациентов   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        | Не применяется к фармацевту и медицинской сестры диетической |
| 10   | Нарушения отпуска готовых лекарств, медицинских изделий  | отсутствие 1 случай и более | +2<br>0        | Применяется только к фармацевту                              |
| 11   | Нарушения при приготовлении лекарственных препаратов   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        | Применяется только к фармацевту                              |
| 12   | Нерегулярность проверки качества продуктов при их поступлении на   | отсутствие 1 случай и более | +2<br>0        | Применяется только для м/с диетической                       |

|   |  |                             |         |   |
|---|--|-----------------------------|---------|---|
|   | склад и пищеблок   |                             |         |   |
| 13  | Нерегулярный контроль за правильностью закладки продуктов при приготовлении блюд | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0 | Применяется только для медицинской сестры диетической |
| 14  | Нарушения правильности отпуска блюд с пищеблока в отделения                      | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0 | Применяется только для медицинской сестры диетической |
| Итого по должности – медицинская сестра палатная (постовая) |  |                             |         | 8   |
| Итого по должности – медицинская сестра процедурной         |  |                             |         | 9   |
| Итого по должности – медицинская сестра диетическая         |  |                             |         | 8   |
| Итого по должности – фармацевт                              |  |                             |         | 8   |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинский статистик, медицинский регистратор**

| № пп  | Показатель   | Критерии                    | Оценка (баллы) | Примечание                              |
|---|--|-----------------------------|----------------|---|
| 1   | Нарушения в системе сбора и обработки статистических сведений по учреждению  | отсутствие 1 случай и более | +4<br>0        | Применяется к медицинскому статистику   |
| 2   | Нарушения порядка предоставления отчетных данных   | отсутствие 1 случай и более | +4<br>0        | Применяется к медицинскому статистику   |
| 3   | Нарушения порядка заполнения и учета медицинской документации  | отсутствие 1 случай и более | +4<br>0        | Применяется к медицинскому регистратору |
| 4   | Осуществление контроля за техническим качеством и своевременностью сдачи медицинской документации                            | отсутствие 1 случай и более | +4<br>0        | Применяется к медицинскому регистратору |
| 5   | Нарушения медицинской этики, деонтологии   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |   |
| 6   | Нарушения соблюдения законодательства в области здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия, локальных актов | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |   |
| Итого по должности – медицинский регистратор, медицинский статистик |  |                             |                | 10                                      |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинской сестры стерилизационной**

| № пп   | Показатель   | Критерии                    | Оценка (баллы) | Примечание |
|--|--|-----------------------------|----------------|------------|
| 1  | Нарушения порядка проведения предстерилизационной, стерилизационной обработки использованного инструментария                 | отсутствие 1 случай и более | +3<br>0        |            |
| 2  | Нарушения порядка работы с стерилизационным оборудованием  | отсутствие 1 случай и более | +3<br>0        |            |
| 3  | Нарушения медицинской этики, деонтологии   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 4  | Нарушения соблюдения законодательства в области здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия, локальных актов | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |            |
| Итого по должности – медицинской сестры стерилизационной |  |                             |                | 8          |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности инструктора по лечебной физкультуре**

| № пп  | Показатель   | Критерии                       | Оценка (баллы) | Примечание |
|---|--|--------------------------------|----------------|------------|
| 1   | Нарушения порядка выполнения профилактических мероприятий, назначенных врачом  | отсутствие<br>1 случай и более | +4<br>0        |            |
| 2   | Нарушения оформления медицинской документации  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 3   | Нарушения медицинской этики, деонтологии   | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 4   | Нарушения соблюдения законодательства в области здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия, локальных актов | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |            |
| Итого по должности – инструктор по лечебной физкультуре |  |                                |                | 8          |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности младшего медицинского персонала**

| № пп   | Показатель  | Критерии                       | Оценка (баллы) | Примечание   |
|--|---|--------------------------------|----------------|--|
| 1  | Нарушения медицинской этики, деонтологии, наличие обоснованных жалоб на работника | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |  |
| 2  | Нарушение функций по наблюдению, транспортировке и сопровождению пациентов        | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |  |
| 3  | Нарушения соблюдения санитарно-эпидемиологического режима                         | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |  |
| 4  | Нарушение функций по обслуживанию ослабленных пациентов                           | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |  |
| 5  | Не проведение мероприятий по профилактике педикулеза                              | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        | Применяется только к сестре-хозяйке, санитарке приемного отделения |
| Итого по должности – сестра-хозяйка, санитар приемного отделения |   |                                |                | 5  |
| Итого по должности – санитар                                     |   |                                |                | 4  |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности отдела бухгалтерского учёта и отчётности, планово-экономического отдела, отдела закупок, отдела кадров, общебольничного немедицинского персонала, организационно-методического отдела**

| № пп | Показатель  | Критерии                         | Оценка (баллы) | Примечание  |
|------|---|----------------------------------|----------------|---|
| 1    | Своевременная подготовка и сдача отчетности   | 1-4 вида отчетности<br>5 и более | +1<br>+2       | Не применяется к отделу кадров, делопроизводителям, юристам                       |
| 2    | Невыполнение функциональных обязанностей работника                                      | отсутствие<br>1 и более          | +1<br>0        |   |
| 3    | Нарушения установленного учета и отчетности   | отсутствие<br>1 случай и более   | +2<br>0        | Не применяется к делопроизводителям, организационно-методическому отделу, юристам |
| 4    | Нарушения дисциплины, охраны труда, противопожарной защиты и производственной санитарии | отсутствие<br>1 и более          | +2<br>0        |   |

|                    |   |   |         |  |
|--------------------|---|---|---------|--|
| 5                  | Нарушение правил и принципов представления и защиты интересов Учреждения в судебных заседаниях  | отсутствие 1 случай и более                   | +2<br>0 | Применяется только к юрисконсультам                                    |
| 6                  | Консультирование работников Учреждения по организационно – правовым и другим юридическим вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Учреждения | Не менее 3 раз в месяц<br>Менее 3 раз в месяц | +2<br>0 |  |
| 6                  | Ненадлежащее исполнение законодательства РФ, приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов                    | отсутствие 1 и более                          | +2<br>0 |  |
| 7                  | Нарушения ведения документации  | отсутствие 1 случай и более                   | +2<br>0 |  |
| 8                  | Несвоевременность подготовки кадровых документов, исполнение распоряжений, доведение до сведения исполнителей распоряжений руководства                  | отсутствие 1 случай и более                   | +2<br>0 | Применяется только к начальнику отдела кадров и специалистам по кадрам |
| 9                  | Нарушение этики и деонтологии   | отсутствие 1 и более                          | +1<br>0 |  |
| Итого по должности |   |   |         | 12   |

Руководителю отдела закупок, начальнику отдела кадров, заместителям главного бухгалтера при наличии фонда экономии оценка эффективности деятельности может быть увеличена на 1-2 балла.

#### **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников (воспитатели, логопеды)**

| № пп               | Показатель  | Критерии                    | Оценка (баллы) | Примечание |
|--------------------|---|-----------------------------|----------------|------------|
| 1                  | Несогласование с лечащим врачом проводимых с пациентом обследований, назначений                                     | отсутствие 1 случай и более | +3<br>0        |            |
| 2                  | Случаи нарушения психиатрического режима наблюдения по вине работника   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 3                  | Нарушения медицинской этики и деонтологии   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 4                  | Жалобы пациентов и родственников (обоснованные) на деятельность работника   | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |            |
| 5                  | Нарушения законодательства в области здравоохранения, санитарно - эпидемиологического благополучия, локальных актов | отсутствие 1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 6                  | Необоснованное изменение методики работы с пациентом  | отсутствие 1 случай и более | +2<br>0        |            |
| 7                  | Разглашение сведений, составляющих врачебную тайну  | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |            |
| Итого по должности |   |                             |                | 11         |

#### **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сотрудников административно-хозяйственной части, отдела материально-технического снабжения (кроме заведующего складом), инженерно-технического отдела, механика гаража, инженера-энергетика, начальника хозяйственного отдела, руководителя клубного формирования**

| № пп | Показатель   | Критерии                    | Оценка (баллы) | Примечание |
|------|--|-----------------------------|----------------|------------|
| 1    | Нарушения соблюдения законодательства, локальных актов | отсутствие 1 случай и более | +1<br>0        |            |

|   |   |                                |         |  |
|---|---|--------------------------------|---------|--|
| 2 | Нарушения норм этики, деонтологии   | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0 |  |
| 3 | Нарушения учета, отчетности   | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0 |  |
| 4 | Нарушения технологического процесса, ведущие к необеспечению условий для экономного расходования энергоресурсов, материальных ценностей | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0 | Применяется только к руководителям служб |
| 5 | Невыполнение производственных заданий, заявок из подразделений больницы (без объективных причин)  | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0 |  |
| 6 | Нарушения хранения и использования материальных ценностей, инвентаря  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0 |  |
| 7 | Нарушения пожарной безопасности, охраны труда.  | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0 |  |
| 8 | Нарушение требований внутреннего распорядка   | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0 |  |

Руководителям служб при наличии фонда экономии оценка эффективности деятельности может быть увеличена на 1-2 балла.

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников прочего персонала (пищеблок), гараж (кроме механика гаража), энергетическая служба (кроме инженера-энергетика), водопроводно-канализационная служба, хозяйственный отдел (кроме начальника хозяйственного отдела), клуб, библиотека (кроме руководителя клубного формирования), заведующий складом**

| № пп | Показатель  | Критерии                       | Оценка (баллы) | Примечание  |
|------|---|--------------------------------|----------------|---|
| 1    | Нарушения норм этики, деонтологии   | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |   |
| 2    | Нарушения технологического процесса, ведущие к необеспечению условий для экономного расходования энергоресурсов, материальных ценностей | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        | Не применяется к кухонным и подсобным рабочим, культоргам.    |
| 3    | Невыполнение производственных заданий, заявок из подразделений больницы (без объективных причин)  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        | Не применяется к кухонным и подсобным рабочим, культоргам.    |
| 4    | Нарушения хранения и использования материальных ценностей, инвентаря  | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |   |
| 5    | Нарушения пожарной безопасности, охраны труда.  | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        |   |
| 6    | Нарушение требований внутреннего распорядка   | отсутствие<br>1 случай и более | +1<br>0        |   |
| 7    | Нарушения технологического процесса, ведущие к необеспечению условий для экономного расходования энергоресурсов, материальных ценностей | отсутствие<br>1 случай и более | +2<br>0        | Применяется только к руководителям служб и заведующим складом |

5.4. Размер премии работнику, выполнявшему в периоде, за который выплачивается премия, особо важные и ответственные поручения, может быть увеличен по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения, направленного в Комиссию 2-го уровня.

5.5. Размер премии главному врачу устанавливается приказом Руководителя Департамента здравоохранения Орловской области.



5.6. Премирование заместителей главного врача, главного бухгалтера, главной медицинской сестры производится на основании приказа главного врача. Премия заместителей главного врача, главного бухгалтера, главной медицинской сестры устанавливается в пределах должностного оклада.

## VI. Условия снижения премий и их невыплаты.

6.1. Работникам не выплачивается премия (полностью или частично) в случае неудовлетворительной работы, невыполнения должностных обязанностей, перечисленных в трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ. Основанием для невыплаты является служебная записка руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении.

6.2. Премия работникам может быть полностью или частично не выплачена в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения работ или сдачи отчетности, установленных приказами и распоряжениями администрации;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие не снятого дисциплинарного взыскания за отчетный период;
- недостаточный уровень исполнительской дисциплины; частичное не исполнение своих должностных обязанностей (трудовых функций);
- низкая результативность работы;
- наличие обоснованных жалоб со стороны пациентов, их родственников на некачественное лечение и грубое, некорректное обращение;
- недостаточный профессиональный уровень и уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей (трудовых функций) и т.д.

6.3. При невыполнении структурным подразделением показателей в связи с особыми обстоятельствами размеры премирования для данных подразделений могут устанавливаться по решению комиссии.

6.4. Не премируются следующие сотрудники:

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы с даты наступления основания для невыплаты премии;
- работающие по внутреннему совместительству;
- уволенные на день заседания Комиссии по распределению денежной премии.

## VII. Порядок оказания материальной помощи работникам БУЗ Орловской области «ООПБ»

7.1. Целью выделения материальной помощи в Учреждении признается повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам БУЗ Орловской области «ООПБ».

7.2. Финансирование расходов на выплату работникам материальной помощи осуществляется за счет фонда экономии заработной платы БУЗ Орловской области «ООПБ».

7.3. На получение в отдельных случаях материальной помощи вправе претендовать работники, на момент обращения состоящие в трудовых отношениях с БУЗ Орловской области «ООПБ».

## VIII. Основания предоставления и размеры материальной помощи.

8.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам на основании приказа руководителя может быть выплачена материальная помощь в размере до двух должностных окладов.

8.2. Материальная помощь выплачивается:

– на ритуальные услуги (на погребение близких родственников (мужа (жены), детей, родителей) работника либо близким родственникам работника в случае смерти работника) – на основании копии выданного в установленном порядке свидетельства о смерти, копий документов, удостоверяющих родство;

– в связи с достижением пенсионного возраста;

– в связи с юбилейной датой (50,60,70,75 лет и далее каждые последующие 5 лет) – на основании письменного обращения работника;

– в связи с рождением (усыновлением) ребенка на основании копии документа о рождении (свидетельства), документа об усыновлении;

– в связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях на основании выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, больничного листа продолжительностью свыше двух недель.

8.3. Материальная помощь в связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств выплачивается на основании справок из противопожарной службы, органов местной власти, органов по чрезвычайным ситуациям и др.) за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.4. Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением (проживает одна (один), имеет инвалидность, одна (один) воспитывает детей и доходов, кроме зарплаты, не имеет, многодетная семья) выплачивается на основании справки об инвалидности, удостоверении матери-одиночки, копии свидетельства о рождении детей за счет средств от приносящей доход деятельности.

#### IX. Порядок выделения материальной помощи

9.1 Работники, нуждающиеся в материальной помощи, подают личное заявление с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для ее выделения на имя руководителя БУЗ Орловской области «ООПБ» с приложением документов (их копий), подтверждающих наличие оснований.

9.2 Заместитель главного врача по экономическим вопросам в течение 3-х рабочих дней согласовывает возможность выплаты в тот или иной срок материальной помощи (наличие экономии фонда оплаты труда).

9.3 Согласованное заявление в 5-тидневный срок рассматривается руководителем, который принимает окончательное решение о выделении работнику материальной помощи, оформляемое приказом, в котором указывается ФИО работника, сумма выделяемой материальной помощи, срок и основания ее выделения.

#### X. Заключительные положения

10.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя главного врача по экономическим вопросам и главного бухгалтера Учреждения.

10.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения не позднее месячного срока после его принятия.

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И. В. Кочергин  
«21» января 2022 года

Представитель работников -  
председатель профсоюзного комитета  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

**СПИСОК ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
которым положена бесплатная выдача санитарно-гигиенической, специальной  
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты  
в БУЗ Орловской области «ООПБ»**

*Основание: Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 (с изм. от 05.05.2012 г.), Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н, Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. N 65*

Наименование профессий, должностей работников, которым положена бесплатная выдача санитарно-гигиенической, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

1. Врач (Административный медицинский персонал, отделения: приёмное, №№ 1,2,3,4,5,7,8,10,11,12,13,15,16,17,18,19, общепольничный медицинский персонал, оториноларингологический кабинет, офтальмологический кабинет, стоматологический кабинет, отделение функциональной диагностики и неврологии, гинекологический кабинет, физиотерапевтическое отделение с кабинетом ЛФК, аптека, организационно-методический отдел);

2. Врач, средний и младший медицинский персонал, сестра-хозяйка, обслуживающие инфекционных, туберкулезных больных (Отделения №№ 6, 9);

3. Врач, средний и младший медицинский персонал (Рентгенологическое отделение);

4. Врач, средний и младший медицинский персонал лаборатории (Клинико – диагностическая лаборатория, бактериологическая лаборатория);

5. Фармацевтический персонал, непосредственно занятый изготовлением, контролем и фасовкой лекарств; младший медицинский персонал (Аптека);

6. Средний и младший медицинский персонал (Административный медицинский персонал, отделения: приёмное, №№ 1,2,3,4,5,7,8,10,11,12,13,15,16,17,18,19, общепольничный медицинский персонал, оториноларингологический кабинет, офтальмологический кабинет, стоматологический кабинет, отделение функциональной диагностики и неврологии, гинекологический кабинет, физиотерапевтическое отделение с кабинетом ЛФК, аптека, отделение трудотерапии, организационно-методический отдел);

7. Старшая медицинская сестра; медицинская сестра процедурной (Отделения: приёмное, №№ 1,2,3,4,5,7,8,10,11,12,13,15,16,17,18,19);

8. Младший медицинский персонал, занятый на работе с трупами и трупными материалами (Морг);

9. Медицинский психолог (Отделение № 1, отдел психологической диагностики и коррекции);

10. Специалист по социальной работе (Отдел социальной реабилитации и ресоциализации);

11. Водитель автомобиля (Гараж);

12. Руководитель клубного формирования; библиотекарь (Клубное формирование);

13. Заведующий складом, техник (Отдел материально – технического снабжения, Инженерно - технический отдел; Пищеблок);

14. Кладовщик (Пищеблок);

15. Маляр (Хозяйственный отдел);

16. Механик (Гараж);

17. Плотник (Хозяйственный отдел);

18. Подсобный рабочий (Хозяйственный отдел);

19. Слесарь по ремонту агрегатов (Гараж);

20. Слесарь-сантехник (Водопроводно – канализационная служба);

21. Столяр (Хозяйственный отдел);
22. Сторож (Хозяйственный отдел);
23. Уборщик производственных и служебных помещений (Хозяйственный отдел, Оториноларингологический кабинет, Офтальмологический кабинет, Стоматологический кабинет, Отделение функциональной диагностики и неврологии, Физиотерапевтическое отделение с кабинетом ЛФК, Лаборатории);
24. Уборщик территорий (Хозяйственный отдел);
25. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (Энергетическая служба);
26. Электросварщик ручной сварки (Водопроводно – канализационная служба);
27. Инженер по метрологии (Инженерно – технический отдел);
28. Инженер-энергетик (Энергетическая служба);
29. Каменщик (Хозяйственный отдел);
30. Кастелянша (Отдел материально-технического снабжения);
31. Кровельщик (Хозяйственный отдел);
32. Кухонный рабочий (Пищеблок);
33. Шеф – повар, повар (Пищеблок);
34. Логопед, воспитатель, культорганизатор (Отделение №13; Клубное формирование);
35. Кассир (Отдел бухгалтерского учета и отчетности);
36. Начальник административно-хозяйственной части, начальник инженерно-технического отдела, начальник хозяйственного отдела, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, ведущий инженер, инженер 1 или 2 категории, ведущий инженер-программист, специалист по охране труда, специалист гражданской обороны, специалист по кадрам всех категорий, бухгалтер всех категорий - на время работы в лечебных подразделениях (Административно-хозяйственная часть, Инженерно – технический отдел; Хозяйственный отдел; Отдел материально-технического снабжения, Отдел по гражданской обороне и охране труда, Отдел кадров, Отдел бухгалтерского учета и отчетности);
37. Парикмахер (Хозяйственный отдел);
38. Швея (Отдел материально-технического снабжения);
39. Диспетчер (Гараж);
40. Тракторист (Гараж).

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

Представитель работников –  
председатель профсоюзного комитета  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И.В. Кочергин  
«21» января 2022 года

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

**СПИСОК НАИМЕНОВАНИЙ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ,  
ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ,  
которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств в  
БУЗ Орловской области «Орловская областная психиатрическая больница»**

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

1. Наименование категорий работников, профессий, должностей которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств:

- 1.1. Врач;
- 1.2. Средний медицинский персонал;
- 1.3. Младший медицинский персонал;
- 1.4. Медицинский психолог;
- 1.5. Специалист по социальной работе;
- 1.6. Общебольничный немедицинский персонал;
- 1.7. Прочий персонал.

2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

4. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

5. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

6. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

7. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

8. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

Представитель работников -  
председатель профсоюзного комитета БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И.В. Кочергин  
«21» января 2022 года

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### 1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в БУЗ Орловской области «ООПБ».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно главным врачом БУЗ Орловской области «ООПБ» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю имеющуюся необходимую для этого информацию.

### 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

| Наименование мероприятия  | Срок проведения  |
|---|--|
| <b>1. Организационные мероприятия</b>   |  |
| 1.1. Специальная оценка условий труда   | 1 – 4 квартал  |
| 1.2. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ; пожарной безопасности   | В течение года   |
| 1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда работников больницы   | В течение года   |
| 1.4. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:<br>- работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;<br>- работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;<br>- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;<br>- работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;<br>- работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества | 1 квартал  |
| 1.5. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда  | Постоянно в течение года                               |
| 1.6. Проведение инструментальных замеров (измерение искусственной освещенности, измерение электромагнитного поля ПЭВМ, измерение микроклимата)  | 1 раз в год<br>2 раза в год (в летний и зимний период) |
| 1.7. Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования   | 4 квартал  |
| 1.8. Организация обучения правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок, правилам технической эксплуатации сосудов, работающих под давлением  | 3-4 квартал  |
| 1.9. Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений  | В течение года   |
| <b>2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>  |  |
| 2.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров медработников.  | 3-4 квартал  |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| 2.2. Обеспечение бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока по 0,5 л. за каждую рабочую смену по результатам специальной оценки условий труда | Каждую рабочую смену. |
| 2.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)   | В течение года        |
| <b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>  |                       |
| 3.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.  | 1 раз в год.          |
| 3.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами   | 1 раз в месяц         |
| 3.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)            | 1 раз в год           |
| 3.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)   | 1 раз в год           |

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

Представитель работников -  
Председатель профсоюзного комитета БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И.В. Кочергин  
«21» января 2022 года

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной**  
**индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности**

| № п/п | Наименование должности                                     |
|-------|--|
| 1     | Главная медицинская сестра                                 |
| 2     | Старшая медицинская сестра                                 |
| 3     | Старшая медицинская сестра приемного отделения             |
| 4     | Медицинская сестра   |
| 5     | Медицинская сестра по физиотерапии                         |
| 6     | Медицинская сестра стерилизационной                        |
| 7     | Медицинский психолог                                       |
| 8     | Медицинский статистик                                      |
| 9     | Сестра - хозяйка   |
| 10    | Фельдшер-лаборант  |
| 11    | Заведующая аптекой - провизор                              |
| 12    | Заместитель заведующей аптекой-провизор                    |
| 13    | Фармацевт  |
| 14    | Помощник врача - эпидемиолога                              |
| 15    | Медицинский дезинфектор                                    |
| 16    | Инструктор по трудовой терапии                             |
| 17    | Инструктор по лечебной физкультуре                         |
| 18    | Специалист гражданской обороны 1 категории                 |
| 19    | Специалист по охране труда 1 категории                     |
| 20    | Специалист по кадрам, специалист по кадрам 1 и 2 категории |
| 21    | Делопроизводитель  |
| 22    | Секретарь руководителя                                     |
| 23    | Бухгалтер, бухгалтер 1 и 2 категории                       |
| 24    | Начальник административно-хозяйственной части              |
| 25    | Начальник отдела материально-технического снабжения        |
| 26    | Начальник хозяйственного отдела                            |
| 27    | Начальник инженерно – технического отдела                  |
| 28    | Инженер - энергетик  |
| 29    | Техник 2 категории   |
| 30    | Слесарь – сантехник 4 квалификационного уровня             |
| 31    | Заведующий складом   |
| 32    | Кладовщик  |
| 33    | Шеф-повар, повар   |
| 34    | Механик гаража   |
| 35    | Водитель автомобиля  |
| 36    | Руководитель клубного формирования                         |
| 37    | Инженер по обслуживанию медицинского оборудования          |

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И.В. Кочергин  
«21» января 2022 года

Представитель работников -  
председатель профсоюзного комитета БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда и премировании работников БУЗ Орловской области «ООПБ» по оказанию платных медицинских услуг**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда и премирования работников, напрямую участвующих в оказании платных медицинских услуг, а также способствующих развитию платных услуг в БУЗ Орловской области «ООПБ».

1.2. Положение ставит своей целью развитие платных медицинских услуг с помощью достижения наиболее эффективных конечных результатов работы БУЗ Орловской области «ООПБ», на основе поощрения трудового вклада каждого подразделения или отдельного работника, принимающих участие в оказании платных услуг.

### 2. Оплата труда работников за оказанные платные медицинские услуги.

2.1. Приказом главного врача утверждается перечень должностей работников БУЗ Орловской области «ООПБ», участвующих в оказании и организации платных медицинских услуг».

2.2. Основанием для оплаты труда работников, участвующих в оказании платных медицинских услуг служат документы, подтверждающие отработанное время, объем выполненной работы, подписанные руководителем подразделения, финансовые документы, подтверждающие оказание медицинской услуги за плату.

Все отделения, оказывающие платные медицинские услуги БУЗ Орловской области «ООПБ» обязаны вести установленную документацию, ежемесячно, ежеквартально подавать отчет о работе с указанием объемных и финансовых показателей.

2.3. Все работники отделений, оказывающие платные медицинские услуги, несут индивидуальную материальную ответственность за качественное и своевременное выполнение запланированного объема медицинских услуг, оказываемых за плату.

2.4. Оплата труда работников учреждения, участвующих в оказании платных услуг, зависит от суммы заработанных средств за отчетный период. Заработная плата таким работникам начисляется от суммы, приходящейся на оплату труда в структуре тарифа согласно калькуляции (цены услуги).

2.5. Работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, оплата производится исходя из объема и качества оказанных платных услуг индивидуально, в пределах ежемесячного фонда заработной платы.

Оплата труда не производится при отсутствии сотрудника на работе (по болезни и др.), кроме случаев, вызванных производственной необходимостью.

Работникам, способствующим оказанию платных услуг, оплата производится в виде премирования.

### 3. Премирование работников за оказанные платные медицинские услуги.

3.1. Премирование работников направлено на повышение материальной заинтересованности работников БУЗ Орловской области «ООПБ» в расширении объема оказываемых платных услуг населению, в достижении наилучших результатов в работе.

3.2. Премирование осуществляется за счет средств, полученных от оказания платных услуг, поступивших за отчетный период. Премии распределяются в соответствии с личным трудовым вкладом каждого работника.

3.3. Основанием для оплаты труда работников, участвующих в оказании платных медицинских услуг, служат документы, подтверждающие отработанное время, объем выполненной работы, подписанные руководителем подразделения, финансовые документы, подтверждающие оказание платной медицинской услуги.

3.5. В случаях выполнения и перевыполнения возложенных обязанностей по оказанию платных медицинских услуг администрация БУЗ Орловской области «ООПБ» предусматривает дополнительное материальное премирование, как в случае целого отделения, так и конкретного работника.

3.6. При наличии финансовых санкций, снижении качественных показателей, наличии жалоб со стороны пациентов, при упущениях в работе, приведших к материальному ущербу или финансовым потерям, возможны сокращения фондов оплаты труда в виде штрафных санкций.

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

Представитель работников –  
Председатель профсоюзного комитета  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И. В. Кочергин  
«21» января 2022 года

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационно-тарификационной комиссии**  
**БУЗ Орловской области «ООПБ»**

**1. Общие положения**

1.1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов медицинских, фармацевтических работников, специалистов, служащих, рабочих, а также размеров повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы в учреждениях здравоохранения, а также для оценки результатов деятельности и определения деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности или должности на которую они претендует при трудоустройстве, возможности дальнейшего служебного продвижения в соответствии с настоящим положением создается постоянно действующая аттестационно-тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, начальника отдела кадров, заместителя главного врача по экономическим вопросам, представителя выборного профсоюзного органа, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по аттестации и тарификации.

1.2. Аттестационно-тарификационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный персональный состав аттестационно-тарификационной комиссии, сроки и порядок её работы (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление аттестационных листов, время заседания комиссии и т.д.) определяются настоящим положением. Председателем аттестационно-тарификационной комиссии является заместитель главного врача.

1.3. Изменения в состав аттестационно-тарификационной комиссии вносятся руководителем учреждения.

1.4. Аттестационно-тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. При наличии утвержденного профессионального стандарта комиссия руководствуется требованиями профессионального стандарта. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках и аттестационных листах (Приложение 1). Кроме того, при необходимости, аттестационно-тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

1.5. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. В случае необходимости в течение текущего года в тарификационный список могут быть внесены изменения решением тарификационной комиссии.

Аттестация для получения квалификационной категории (порядок проведения которой утвержден приказом Минздрава России от 22.11.2021 № 1083н), которая является добровольной и проводится по желанию специалистов. Утверждение порядка аттестации специалистов, имеющих высшее и среднее медицинское образование, для присвоения им квалификационной категории относится к компетенции Минздрава России (п. 12 ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ, п. 1 Положения о Минздраве РФ, утв. постановлением Правительства РФ от 19.06.2012 № 608). То есть, порядок аттестации не предусматривает права руководителя медицинского учреждения создавать своим распоряжением аттестационную комиссию (п. 12 Порядка). Периодическая аттестация остальных категорий работников проводится аттестационно-тарификационной комиссией учреждения не чаще 1 года, но не реже 3 лет, согласно составленного графика отделом кадров. Аттестация на соответствие занимаемой должности, установленная п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ как право работодателя расторгнуть трудовой

договор с работником, если последний не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

1.6. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

- работники, проработавшие в учреждении менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.7. Тарификация работников учреждения проводится по формам тарификационных списков № 1 и № 2 в соответствии с приложением № 3 к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных учреждений здравоохранения Орловской области, утвержденному Постановлением Правительства Орловской области от 01.07.2019 № 372.

По форме № 1 проводится тарификация: руководителя учреждения, главного бухгалтера и их заместителей, главной медицинской сестры, специалистов и служащих, в том числе руководителей структурных подразделений и их заместителей, рабочих.

По форме № 2 проводится тарификация медицинского и фармацевтического персонала.

Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

1.8. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Также отдельно проводится тарификация главного врача и его заместителей – врачей, выполняющих работу по своей врачебной специальности в соответствующих подразделениях.

1.9. Вакантные должности (в том числе профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из должностных окладов и средних размеров повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы.

## **2. Полномочия**

2.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. проводит периодическую аттестацию работников, за исключением медицинского и фармацевтического персонала;

2.1.2. проводит тарификацию работников;

2.1.3. предоставляет по запросам информацию о ходе тарификации и аттестации органам, уполномоченным на осуществление контроля в соответствующей сфере, а также иным федеральным органам государственной власти или органам государственной власти субъектов;

2.1.4. в ходе своей деятельности комиссия организует взаимодействие с органами, уполномоченными на проведение аттестации и тарификации в Орловской области;

2.1.5. ведёт реестры и тарификационные списки сотрудников, прошедших аттестацию и для которых установлен должностной оклад, размеры повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы в учреждениях здравоохранения;

2.1.6. осуществляет консультативную деятельность или иной обмен информацией с подразделениями и комиссиями учреждения;

2.1.7. принимает участие в разработке локальных нормативно-правовых актов учреждения.

2.2. Председатель аттестационно-тарификационной комиссии осуществляет следующие полномочия:

2.2.1. председательствует на заседаниях аттестационно-тарификационной комиссии;

2.2.2. организует работу аттестационно-тарификационной комиссии;

2.2.3. распределяет обязанности между членами аттестационно-тарификационной комиссии;

2.2.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.2.5. ведет личный прием работников, проходящих аттестацию и тарификацию, организует работу членов аттестационно-тарификационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

### 3. Ответственность.

3.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение комиссией полномочий, предусмотренных настоящим положением, несёт председатель комиссии.

3.2. На председателя комиссии возлагается персональная ответственность за:

3.2.1. исполнение полномочий комиссии, предусмотренных настоящим положением;

3.2.2. за визируемые и подписываемые документы;

3.2.3. своевременное, а так же качественное исполнение документов и поручений руководства учреждения;

3.2.4. нарушение в ходе аттестационно-тарификационной деятельности нормативно-правовых актов Российской Федерации, Орловской области, локальных актов учреждения.

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

Представитель работников –  
председатель профсоюзного комитета  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И.В. Кочергин  
«21» января 2022 года

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

| АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 1<br>(должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, главной медсестры) |   |                             |       |
|--|---|-----------------------------|-------|
| №<br>п/п   | Наименование раздела  | Показатель                  |       |
| 1  | Фамилия, имя, отчество  |                             |       |
| 2  | Год рождения  |                             |       |
| 3  | Сведение об образовании, повышения квалификации                                 |                             |       |
| 4  | Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, избрания           |                             |       |
| 5  | Общий стаж  |                             |       |
| 6  | Непрерывный стаж в медицинской организации                                      |                             |       |
| 7  | Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них                                |                             |       |
| 8  | Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией                   |                             |       |
| 9  | Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником                     |                             |       |
| 10   | Оценка деятельности работника по результатам голосования                        |                             |       |
| 10.1.  | Должность после проведения аттестации   |                             |       |
| 10.2.  | Размер должностного оклада руководителя   |                             |       |
| 10.3.  | Процент снижения от должностного оклада руководителя                            | %                           | сумма |
| 10.4.  | Должностной оклад   |                             |       |
| 10.6.  | Квалификационная категория  | %                           | сумма |
| 10.6.  | Непрерывный стаж в медицинской организации                                      | %                           | сумма |
| 10.7.  | Учёная степень  | %                           | сумма |
| 10.8.  | Вредные условия труда   | %                           | сумма |
| 10.9.  | Итого должностной оклад с выплатами компенсационного и стимулирующего характера |                             |       |
|  | Голосов "за"- " _____ "   | Голосов "против"- " _____ " |       |
| 11   | Рекомендации аттестационной комиссии с указанием причин по которым они даются   |                             |       |
| Председатель аттестационно-тарификационной комиссии  |   |                             |       |
| Члены аттестационно-тарификационной комиссии   |   |                             |       |
| Секретарь аттестационно-тарификационной комиссии   |   |                             |       |

| АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 2                             |   |                             |       |
|---|---|-----------------------------|-------|
| № п/п   | Наименование раздела  | Показатель                  |       |
| 1   | Фамилия, имя, отчество  |                             |       |
| 2   | Год рождения  |                             |       |
| 3   | Сведения об образовании, повышения квалификации                                 |                             |       |
| 4   | Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, избрания           |                             |       |
| 5   | Общий стаж  |                             |       |
| 6   | Непрерывный стаж в медицинской организации                                      |                             |       |
| 7   | Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них                                |                             |       |
| 8   | Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией                   |                             |       |
| 9   | Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником                     |                             |       |
| 10  | Оценка деятельности работника по результатам голосования                        |                             |       |
| 10.1.   | Должность после проведения аттестации   |                             |       |
| 10.2.   | Размер должностного оклада  |                             |       |
| 10.3.   | Квалификационная категория  | %                           | сумма |
| 10.4.   | Непрерывный стаж в медицинской организации                                      | %                           | сумма |
| 10.5.   | Ученая степень  | %                           | сумма |
| 10.6.   | Вредные условия труда   | %                           | сумма |
| 10.7.   | Итого должностной оклад с выплатами компенсационного и стимулирующего характера |                             |       |
|   | Голосов "за"- " _____ "   | Голосов "против"- " _____ " |       |
| 11  | Рекомендации аттестационной комиссии с указанием причин по которым они даются   |                             |       |
| Председатель аттестационно-тарификационной комиссии |   |                             |       |
|   |   |                             |       |
| Члены аттестационно-тарификационной комиссии        |   |                             |       |
|   |   |                             |       |
|   |   |                             |       |
|   |   |                             |       |
|   |   |                             |       |
|   |   |                             |       |
| Секретарь аттестационно-тарификационной комиссии    |   |                             |       |
|   |   |                             |       |



**СОСТАВ**  
**аттестационно-тарификационной комиссии**

- Председатель аттестационно-тарификационной комиссии:  
заместитель главного врача по медицинской части – Е.А. Юдина
  
- Члены аттестационно-тарификационной комиссии:  
главный бухгалтер – Е.В. Степанова,  
заместитель главного врача по медицинской части – Е.Н. Иванова  
председатель профсоюзного комитета – Т.Ю. Разговорова,  
заместитель главного врача по экономическим вопросам – О.В. Павлюк  
главная медицинская сестра – И.В. Антипова  
начальник административно-хозяйственной части – С.Л. Пономарев  
начальник отдела кадров – Д.А. Соколова
  
- Секретарь  
специалист отдела кадров первой категории – Т.Д. Линник

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого**  
**отпуска работникам с ненормированным рабочим днём**  
**в БУЗ Орловской области «ООПБ»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Правительства Орловской области от 13 января 2016 г. № 1 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Орловской области».

2. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация только в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого определяется Коллективным Договором и не может быть менее 3 и более 10 календарных дней.

3. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены); на них распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени и т.д. Эти Работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

4. Привлечение Работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни должно осуществляться с применением положений ст. 113 и ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Продолжительность дополнительного отпуска руководителя организации устанавливается Департаментом здравоохранения Орловской области.

Продолжительность дополнительного отпуска Работникам Учреждения определяется коллективным Договором.

6. Непосредственный руководитель Работника с ненормированным рабочим днем обязан обеспечить точный учет времени, фактически отработанного Работником в условиях ненормированного рабочего дня, путем ведения отчетной документации (журнал).

7. Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

8. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9. Оплата дополнительных отпусков, представляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

10. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и его длительность:

| № п/п | Наименование должностей  | Продолжительность отпуска                                    |
|-------|--|--|
| 1.    | Главный врач   | Устанавливается в соответствии с пунктом 5 данного положения |
| 2.    | Заместитель главного врача по медицинской части  | 5  |
| 3.    | Заместитель главного врача по экономическим вопросам   | 8  |
| 4.    | Экономист всех категорий   | 5  |
| 5.    | Главный бухгалтер  | 8  |
| 6.    | Заместитель главного бухгалтера  | 6  |
| 7.    | Бухгалтер всех категорий и наименований  | 5  |
| 8.    | Кассир   | 5  |
| 9.    | Руководитель контрактной службы  | 6  |
| 10.   | Начальник отдела кадров  | 6  |
| 11.   | Специалист по кадрам всех категорий  | 5  |
| 12.   | Секретарь руководителя   | 5  |
| 13.   | Начальник административно-хозяйственной части  | 6  |
| 14.   | Специалист по охране труда всех категорий  | 5  |
| 15.   | Начальник инженерно - технического отдела  | 5  |
| 16.   | Инженер всех категорий и наименований  | 5  |
| 17.   | Начальник отдела материально - технического снабжения  | 5  |
| 18.   | Начальник хозяйственного отдела  | 5  |
| 19.   | Специалист гражданской обороны всех категорий  | 5  |
| 20.   | Юрисконсульт всех категорий  | 5  |
| 21.   | Механик  | 5  |
| 22.   | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования  | 5  |
| 23.   | Водитель автомобиля  | 3  |
| 24.   | Руководитель клубного формирования   | 3  |
| 25.   | Электросварщик ручной сварки   | 5  |
| 26.   | Слесарь-сантехник, слесарь по ремонту агрегатов  | 5  |
| 27.   | Заведующий складом (структурное подразделение «Пищеблок»), кладовщик   | 5  |
| 28.   | Шеф-повар  | 5  |
| 29.   | Специалист по социальной работе  | 3  |
| 30.   | Лаборант, фельдшер – лаборант, медицинский лабораторный техник (структурное подразделение «Клинико-диагностическая лаборатория»), медицинская сестра диетическая | 3  |
| 31.   | Медицинский статистик  | 4  |
| 32.   | Заведующая аптекой – провизор, заместитель заведующей аптекой – провизор   | 3  |
| 33.   | Маляр 2-го квалификационного уровня, плотник 2-го квалификационного уровня   | 3  |
| 34.   | Повар  | 3  |

Главный врач БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

Представитель работников –  
Председатель профсоюзного комитета  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И.В. Кочергин  
«21» января 2022 года

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка работников** **БУЗ Орловской области «ООПБ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) бюджетного учреждения здравоохранения «Орловская областная психиатрическая больница» (далее – Учреждение или БУЗ Орловской области «ООПБ») разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Бюджетное учреждение здравоохранения «Орловская областная психиатрическая больница».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

«Дисциплина труда» - это отношения между Работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределении обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

«Эффективный контракт» - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки (далее - упоминание трудового договора всегда будет подразумевать эффективный контракт).

«Система видеонаблюдения» - это процесс визуального контроля (наблюдения) за объектом и происходящими на его территории событиями при помощи специализированного оборудования объединенного в соответствующую систему. Под объектом видеонаблюдения понимается контролируемая системой видеонаблюдения территория, в том числе помещения зданий и сооружений, прилегающая территория и др.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Учреждения.

### **2. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора; содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.4. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

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

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым Договором.

Если в трудовом Договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. II или III ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- результаты установленных обязательных медицинских обследований;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

–иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Обработка персональных данных работника Учреждения производится и охраняется в соответствии с федеральным законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Работник, не прошедший в установленном порядке соответствующие инструктажи, к работе не допускается.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.8.2. Категории лиц, для которых не может устанавливаться испытание, а также срок испытания и условия его ограничения регламентируются статьей 70 ТК РФ.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

### **3. Порядок перевода работников.**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при

продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника, в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Руководителя Учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении им трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или

направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на основаниях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локально – нормативными актами Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;



- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц. За первую половину месяца 22-го числа текущего месяца, за вторую половину 7-го числа месяца, следующего за расчетным.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на основаниях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от

работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **6. Основные права и обязанности работников**

### **6.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на основаниях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

### **6.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени работников Учреждения, занятых во вредных условиях труда, а также женщин, работающих в сельской местности, составляет 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы Работников определяется графиками работы, утвержденными Работодателем и согласованными с профсоюзным комитетом.

В индивидуальных случаях по письменному заявлению Работника, не работающему по сменному графику, ему может быть изменен режим работы администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (на плюс-минус 30 минут).

7.2. В течение рабочего дня всем работникам (за исключением работающих по сменному графику работы) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30, который в рабочее время не включается. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.2.1. Работникам, работающим по сменным графикам работы, старшими смен поочередно предоставляется время для отдыха и приема пищи в течение 30 минут в местах для отдыха, которое включается в рабочее время. Перечень таких работ указан в приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка БУЗ Орловской области «ООПБ» в пунктах №№ 13, 30, 32.

7.2. Всем Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье). На сменных работах выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе Работников согласно графикам работы.

7.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная деятельность Учреждения в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета.

7.4. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.6.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.6.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.6.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствующих приложениях к Коллективному договору.

7.8. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где согласно, проведенной специальной оценки условий труда, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены), при наличии письменного согласия работника может быть увеличена:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

## 8. Отпуска

8.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на

части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной Профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. Уведомление о начале отпуска в таком случае не требуется.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность

которого зависит от занимаемой должности. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, а также условия и порядок его предоставления устанавливаются в соответствующих приложениях к Коллективному договору.

## 9. Дисциплина труда

### 9.1. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

### 9.2. Дисциплинарные взыскания

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

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

### 9.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

9.3.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или не предоставлении объяснений по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

9.3.2. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.3.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.3.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.3.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

### 9.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

9.4.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя Профсоюзной организации.

9.5. Ответственность за состояние трудовой дисциплины возлагается на руководителей структурных подразделений, которые обязаны проводить все необходимые мероприятия по ее укреплению.

## **10. Положение о работе с персональными данными**

10.1. Положение о видеонаблюдении в БУЗ Орловской области «ООПБ» определяет порядок использования видеоаппаратуры и организации системы видеонаблюдения в БУЗ Орловской области «ООПБ».

10.2. Система видеонаблюдения в помещениях и на территории БУЗ Орловской области «ООПБ» является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

Система открытого видеонаблюдения в БУЗ Орловской области «ООПБ» является элементом общей системы защиты населения, направленной на обеспечение безопасной организации оказания медицинских услуг, поддержание дисциплины и порядка в Организации, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение сохранности имущества.

10.3. Положение о видеонаблюдении обязательно для работников, пациентов и (или) посетителей БУЗ Орловской области «ООПБ» и подлежит размещению на официальном сайте Организации и находится в свободном доступе для работников и посетителей БУЗ Орловской области «ООПБ».

10.4. БУЗ Орловской области «ООПБ» относится к местам свободного посещения. С целью противодействия терроризму и совершению противоправных действий, БУЗ Орловской области «ООПБ» обязано вести наблюдение за состоянием обстановки на всей территории, архивировать и хранить данные в течение 30 дней. Система видеонаблюдения в медицинской организации необходима для защиты посетителей и персонала от угроз терроризма и противоправных действий, несанкционированного вторжения, а также контроля качества оказываемых в организации медицинских услуг.

10.5. Цель системы видеонаблюдения: создание условий для антитеррористической защищенности в Организации, безопасности персонала и пациентов, контроля отработки рабочего времени, сохранности имущества БУЗ Орловской области «ООПБ».

10.6. Помещения БУЗ Орловской области «ООПБ» оборудованы видеокамерами с целью предупреждения возникновения и оперативной ликвидации чрезвычайных ситуаций. Видеоконтроль на территории Организации осуществляется для: повышения эффективности обеспечения режима безопасности в Организации, объективного документирования хода событий, выявления ситуаций, которые являются нетиповыми в зоне осуществления контроля, осуществления контроля в условиях, где другими средствами обеспечить его невозможно, реализации дополнительных антикоррупционных мер, контроля качества оказываемых медицинских услуг, контроля отработки рабочего времени персонала.

Лица, допущенные к просмотру материалов видеонаблюдения в режиме реального времени: главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, дежурный медицинский персонал, сотрудники охраны.

10.7. Система видеонаблюдения в БУЗ Орловской области «ООПБ» является открытой и размещена снаружи и внутри зданий.

10.8. Устанавливать видеокамеры в помещениях, где работники организации не выполняют служебные обязанности (комната отдыха, туалетные комнаты и т.д.) запрещается.

10.9. Персонал и пациенты, которые потенциально могут попасть в зону видеокамер, информируются о наличии видеонаблюдения. Для оповещения могут быть использованы следующие формы: доведение информации персоналу на совещаниях (собраниях, занятиях) или через руководителей подразделений, отделов, размещение специальных объявлений или информационных знаков (табличек) перед входом на территорию (здание) или в помещениях, где ведется наблюдение, иные способы,



позволяющие гражданину принять решение о том, готов ли он стать объектом видеонаблюдения.

10.10. Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жесткий диск видеорегистратора, которая подлежит циклической перезаписи по истечении 30 дней.

10.11. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, сохраняющихся установленный период на жестком диске видеорегистратора, производится по письменному запросу с разрешения главного врача или лица, исполняющего обязанности главного врача.

10.12. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передаче третьим лицам (исключительно, в случае совершения правонарушения перезапись и передача информации для проведения расследования допускается только по решению главного врача).

10.13. Ответственным лицом за организацию хранения и уничтожения записей является ведущий инженер-программист.

10.14. Доступ к месту хранения записей имеют: главный врач, заместитель главного врача, ведущий инженер-программист.

10.15. Просмотр записанных изображений должен осуществляться в зоне ограниченного доступа.

10.16. После окончания срока хранения записи, она подлежит уничтожению путем циклической перезаписи жесткого диска. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения по распоряжению главного врача. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию, правонарушение, нарушение правил трудового распорядка, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности.

10.17. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о возможности передачи записей решает главный врач.

10.18. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативно - правовых актов РФ, локальных нормативных актов Учреждения, что не может расцениваться как отказ от реализации законных прав и интересов, а также исполнения соответствующих обязательств.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Главный врач  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

Представитель работников –  
Председатель профсоюзного комитета  
БУЗ Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_  
И. В. Кочергин  
«21» января 2022 года

\_\_\_\_\_  
Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года

**ГРАФИК РАБОТЫ**  
**структурных подразделений**  
**БУЗ Орловской области «ООПБ»**

1. Административный аппарат:
  - главный врач – 8.00-16.30 (перерыв 12.00-12.30)
  - заместители главного врача, главная медицинская сестра, главный бухгалтер – 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30)  
при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности – 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
3. Планово-экономический отдел – 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
4. Отдел кадров – 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
5. Отдел закупок – в 2 смены с 8.00 до 15.42 и с 8.00 до 16.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
6. Организационно – методический отдел – 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
7. Аптека - 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
8. Общебольничный немедицинский персонал (юрисконсульт) – 8.00-16.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
9. Отдел по гражданской обороне и охране труда - 8.00-16.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
10. Административно-хозяйственная часть - 8.00-16.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
11. Отдел материально-технического снабжения- в 2 смены с 8.00 до 15.42 и с 8.00 до 16.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
12. Инженерно – технический отдел - в 2 смены с 8.00 до 15.42 и с 8.00 до 16.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
13. Пищеблок:
  - Повара – 6.00-19.00 (перерыв 30 минут) продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания ее, определяется графиком сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением месячной нормы рабочего времени, из расчета 36 часовой рабочей недели.
  - Кухонные рабочие - 8.00-19.00 (перерыв 30 минут) продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания ее, определяется графиком сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением месячной нормы рабочего времени, из расчета 36 часовой рабочей недели.
- Заведующий складом - 7.30-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
- Кладовщик –7.30-14.00 (перерыв 12.00-12.30) при шестидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
14. Гараж - 8.00-16.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
15. Электромастерская - 8.00-16.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.
16. Водопроводно-канализационная служба - 8.00-16.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе и ненормированном рабочем дне.

17. Хозяйственный отдел - в 2 смены с 8.00 до 15.42 и с 8.00 до 16.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
18. Клубное формирование - 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
19. Отделение трудотерапии - 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
20. Клинико-диагностическая лаборатория - 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
21. Отделение лучевой диагностики - 8.00-14.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной 30-часовой рабочей неделе.
22. Физиотерапевтический кабинет- 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
23. Кабинет функциональной диагностики и неврологии - 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
24. Стоматологический кабинет:
  - Врач-стоматолог - 8.00-15.06(перерыв 12.00-12.30)
  - Медицинская сестра стоматологического кабинета- 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе;
25. Общебольничный медицинский персонал - 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
26. Врачи-специалисты (за исключением врачей-специалистов отделения № 9) - 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
27. Врачи-специалисты отделения № 9 психофизиатрического смешанного - 8.00-14.30 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной 30-часовой рабочей неделе.
28. Старшие медицинские сестры, медицинские сестры процедурных - 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
29. Сестры-хозяйки – 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
30. Отделения: приемное, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 10, № 11, № 12, №13, № 15, № 16, № 17, № 18, № 19 (дежурные врачи, медицинские сестры палатные (постовые) и санитарки при сменной работе) – продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания ее, определяется графиком сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением месячной нормы рабочего времени, из расчета 12-часовой смены и 36 часовой рабочей недели. Работа в ночную смену устанавливается без права на ночной сон-отдых, что компенсируется в соответствии с Трудовым законодательством (перерыв 30 минут в течение смены).
31. Отделение № 1 амбулаторное отделение судебно-психиатрическое экспертизы - 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) при пятидневной рабочей неделе.
32. Отделения: № 9 (медицинские сестры палатные (постовые) и санитарки при сменной работе) - продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания ее, определяется графиком сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением месячной нормы рабочего времени, из расчета 12-часовой смены и 30 часовой рабочей недели. Работа в ночную смену устанавливается без права на ночной сон-отдых, что компенсируется в соответствии с Трудовым законодательством (перерыв 30 минут в течение смены).

## **КОМИССИЯ**

по контролю за выполнением Коллективного Договора  
и внесение изменений в Коллективный Договор

### 1. От Работодателя:

- Соколова Д.А. – начальник отдела кадров;
- Павлов С.Н. – специалист по охране труда 1-й категории;
- Минаев Е.И. – юрисконсульт 1-й категории.

### 2. От Работников:

- Разговорова Т. Ю. – председатель ПК;
- Пономарев С.Л. – член ПК, начальник административно-хозяйственной части;
- Карпухина Е.Д. – заместитель председателя ПК.

Главный врач БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_ И.В. Кочергин  
«21» января 2022 года

Представитель работников -  
председатель профсоюзного комитета БУЗ  
Орловской области «ООПБ»

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Разговорова  
«21» января 2022 года