

"УТВЕРЖДЕН"

Общим собранием
трудоого коллектива
краевого государственного
автономного учреждения
здравоохранения "Лесосибирская
межрайонная стоматологическая
поликлиника"

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель профсоюзной
организации

 /Е.Г. Стяжкина

"26" апреля 2021 г.

"СОГЛАСОВАНО"

Главный врач
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"

 /А.В. Якунин



"26" апреля 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного автономного учреждения здравоохранения
"Лесосибирская межрайонная стоматологическая поликлиника"
на 2021-2024 годы

Г. ЛЕСОСИБИРСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является локальным нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **краевом государственном автономном учреждении здравоохранения "Лесосибирская межрайонная стоматологическая поликлиника"** (далее – КГАУЗ "Лесосибирская МСП", Работодатель, учреждение, администрация) и устанавливающим взаимные права и обязанности между Работодателем и работниками, состоящими с ним в трудовых отношениях (далее – Работники).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель в лице его представителя – главного врача Якунина Александра Викторовича, действующего на основании Устава утвержденном приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 05.05.2015 № 259-орг, с одной стороны, и Работники в лице их представителя – председателя профсоюзной организации КГАУЗ "Лесосибирская МСП" (далее – Профком) Стяжкиной Елены Григорьевны, с другой стороны.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные права и обязанности Сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий, условий высвобождения работников и другим вопросам, определенным в настоящем Договоре.

1.4. Целями настоящего Договора являются:

- развитие договорных отношений между сторонами настоящего Договора;
- согласование интересов сторон настоящего Договора при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений;
- обеспечение работников рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации;
- повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества работы;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

1.5. Настоящий Договор основан на принципах равноправия, учета и уважения прав и законных интересов сторон, добровольности, законности и обоснованности принятия на себя обязательств, а также обязательности и реальности их исполнения.

1.6. Нормативную базу Договора составляют Трудовой кодекс Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.7. Положения настоящего Договора распространяются на всех работников КГАУЗ "Лесосибирская МСП" и обязательны для применения во всех структурных подразделениях КГАУЗ "Лесосибирская МСП".

1.8. Профком при проведении коллективных переговоров представляет интересы работников КГАУЗ "Лесосибирская МСП". При реализации норм настоящего Договора в индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношениях Профком представляет интересы как членов профсоюза, так и работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком выступать от их имени.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению настоящего Договора.

1.10. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а профком обязуется воздерживаться в организации забастовок в отношении работодателя в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.11. Работодатель и работники КГАУЗ "Лесосибирская МСП", по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Работодатель обязуется ознакомить с содержанием настоящего Договора всех работников КГАУЗ "Лесосибирская МСП", а также всех вновь принимаемых на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения настоящего Договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Прием на работу в КГАУЗ "Лесосибирская МСП" осуществляется в соответствии с действующим законодательством через специалиста по кадрам КГАУЗ "Лесосибирская МСП". При приеме на работу специалист по кадрам знакомит работника с текстами Коллективного договора и других локальных нормативных актов учреждения и его должностной инструкцией. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника. Специалист по кадрам оформляет с работником трудовой договор (эффективный контракт), форма и содержание которого, а также порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом КГАУЗ "Лесосибирская МСП" и Коллективным договором.

2.2. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. С данным приказом работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ).

Один экземпляр подписанного сторонами трудового договора выдается работнику на руки.

2.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

2.4. Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в профсоюз, должен зарегистрироваться в Профкоме и написать заявление об удержании бухгалтерией КГАУЗ "Лесосибирская МСП" членских профсоюзных взносов из его заработной платы и безналичном их перечислении на счет профсоюзной организации.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Увольнение работников производится исключительно по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения штатов или численности работников.

2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до выхода приказа о сокращении численности или штата работников в учреждении, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до выхода приказа о сокращении численности или штата работников учреждения.

В указанный срок Работодатель обязуется представлять Профкому учреждения планы-графики высвобождения работников с разбивкой по

месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Стороны договорились, что сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мотивированного мнения Профкома и в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации. В этом случае работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5, 6, 7, 10, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.11. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с

согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.12. Работодатель обязуется по мере финансовой возможности содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию, пригодную для работы в учреждении (за счет собственных средств). Кроме соблюдения гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, Работодатель при наличии финансовой возможности может производить оплату за обучение работника в высших профессиональных и средних профессиональных учреждениях на платной основе.

2.13. Порядок рассмотрения жалоб работников.

2.13.1. Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав работник КГАУЗ "Лесосибирская МСП", согласно ТК РФ, по своему усмотрению вправе обратиться с обжалованием решений и действий администрации, нарушающей его права, непосредственно в суд или в вышестоящий по подчиненности орган, или к должностному лицу, или в профсоюзную организацию (для членов профсоюза).

2.13.2. Жалоба на имя главного врача подается в приемную главного врача КГАУЗ "Лесосибирская МСП". Зарегистрированную жалобу администрация обязана рассмотреть в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.

Отказ в удовлетворении жалобы не лишает заявителя права обращения по этому вопросу в суд, иные компетентные органы.

2.14. Обработка и защита персональных данных работников КГАУЗ "Лесосибирская МСП" определяется согласно Приложению № 6.

2.15. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников КГАУЗ "Лесосибирская МСП" определяется согласно Приложению № 8.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

3.1. Режим рабочего времени в КГАУЗ "Лесосибирская МСП" определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), а также графиками сменности и индивидуальными графиками.

3.2. На производствах, на которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника, переход из одной смены в другую

после дня отдыха по графику. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха не менее двойной продолжительности смены.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время отдыха в учреждении регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и Перечнем профессий и должностей работников с указанием продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска (Приложение 2).

4.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников КГАУЗ "Лесосибирская МСП" допускается кроме случаев, установленных в статье 113 ТК РФ, с письменного согласия работника при производственной необходимости, в том числе в целях выполнения установленных производственных показателей.

4.3. На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены, данное время включается в рабочее время.

4.4. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает график отпусков и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 (две) части, каждая из которых должна быть отражена в графике отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

В исключительных случаях, по согласованию между работником и работодателем, может быть допущено отступление от графика отпусков заключающееся в переносе отпуска (одной из частей отпуска), а также разделение отпуска более чем на 2 (две) части, для работников, получивших санаторно-курортные путевки, а также в иных случаях при наличии уважительных причин, по письменному заявлению работника. Степень уважительности причины для отступления от графика отпусков остаётся на усмотрение работодателя.

В случае, если по согласованию с работодателем, работнику разрешается разделение отпуска более чем на две части, то хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ)", а остальные части, для обеспечения полноценного отдыха и восстановления сил работника, не могут быть менее 5 (пяти) календарных дней.

4.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть

заменена денежной компенсацией, при условии экономической возможности со стороны Работодателя и целесообразности для работы учреждения.

4.6. Работники с ненормированным рабочим днем имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Приложением 2.

4.7. По заявлению работника работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работникам, категория которых указана в части 2 статьи 128 ТК РФ.

Перенос такого отпуска на следующий календарный год не допускается.

4.8. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по согласованию с работодателем, за исключением лиц указанных в ч.2 ст. 128 ТК РФ.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда в КГАУЗ "Лесосибирская МСП" устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации: Красноярский край, Положением об оплате труда работников КГАУЗ "Лесосибирская МСП" (Приложение 3) и иными локальными нормативными актами КГАУЗ "Лесосибирская МСП".

5.2. Работодатель обязуется своевременно производить индексацию заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 10-го и 25-го числа каждого месяца: при совпадении дня выплаты с нерабочим, праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне.

Обо всех случаях вынужденного переноса срока выплаты заработной платы работодатель незамедлительно информирует работников.

5.4. Заработная плата работникам за декабрь месяц выплачивается в полном объеме не позднее "28" декабря.

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

5.6. Работодатель ежемесячно предоставляет каждому работнику расчетный листок о начисленной ежемесячной заработной плате и её составных частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем сокращении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по учреждению, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

5.7. При направлении на переквалификацию с отрывом от производства за работниками на весь период обучения сохраняется средняя заработная плата.

5.8. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств по всем видам платежей на счета работников в банковских учреждениях.

5.9. Оказание материальной помощи производится на основании и в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда работников КГАУЗ "Лесосибирская МСП" (Приложение 3).

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

6.2. На паритетной основе из представителей работодателя и профкома создается комитет (комиссия) по охране труда.

6.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда регламентированы ТК РФ.

6.4. Работодатель разрабатывает и осуществляет за счет средств, выделяемых на охрану труда, мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников, назначает ответственных за состояние охраны труда в учреждении, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

6.5. Работодатель не реже 1 раза в год проводит анализ состояния производственного травматизма и разрабатывает согласованные с профкомом мероприятия по его снижению (недопущению). Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.6. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с перечнем бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты (Приложение 4), а также их хранение, ремонт, стирку (чистку), сушку и замену;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением согласно Приложению № 5;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда

Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует требованиям охраны труда, разрабатывает с профкомом План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

Совместно с профкомом разрабатывает и устанавливает дополнительные льготы и компенсации за работу в особых или вредных условиях труда, сверх предусмотренных законодательством.

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию в проведении за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских, осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями и сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований. Список лиц, подлежащих периодическому профессиональному медицинскому осмотру утверждается в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и Приказом от 31.12.2020 Министерства труда и социальной защиты РФ № 988н, министерства здравоохранения РФ № 1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические

медицинские осмотры", а также приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.7. Стороны согласились утвердить перечень должностей, работа по которым, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, дает право на получение бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов (Приложение 7).

Работник обеспечивается молоком и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с настоящим пунктом в случае непосредственной работы с тяжёлыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

6.8. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главного врача в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Для отдельных категорий работников проходить Обязательное психиатрическое освидетельствование – это медицинское обследование, проводимое для подтверждения пригодности сотрудника к работе по состоянию психического здоровья. В соответствии со ст.213 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695, Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 "О реализации закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании", Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности".

6.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с законодательством РФ. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет право требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.10. Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В тоже время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника.

Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной профкомом, представляется им работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.11. В соответствии с Приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" Работодатель обязан ежегодно обращаться в Фонд социального страхования Российской Федерации с заявлением на финансовое обеспечение следующих предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами:

- 1) проведение специальной оценки условий труда;
- 2) реализация мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- 3) обучение по охране труда и (или) обучение по вопросам безопасного ведения работ, в том числе горных работ, а также действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте следующих категорий работников:
 - ~ руководители (в том числе руководители структурных подразделений) учреждения;
 - ~ руководители и специалисты служб охраны труда учреждения;
 - ~ члены комитетов (комиссий) по охране труда;
 - ~ уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;
- 4) приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средств индивидуальной защиты, изготовленных на территории государств - членов Евразийского экономического союза, в соответствии с типовыми нормами

- бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее соответственно - СИЗ, типовые нормы) и (или) на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- 5) санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- 6) проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- 7) обеспечение лечебно-профилактическим питанием (далее - ЛПП) работников, для которых указанное питание предусмотрено Перечнем производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 16 февраля 2009 года № 46н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 апреля 2009 года № 13796);
- 8) приобретение страхователями, работники которых проходят обязательные предсменные и (или) предрейсовые медицинские осмотры, приборов для определения наличия и уровня содержания алкоголя (алкотестеры или алкометры);
- и) приобретение страхователями аптек для оказания первой помощи;
- 9) санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

Финансовое обеспечение предупредительных мер осуществляется за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (страховые взносы), подлежащих перечислению в установленном порядке Работодателем в Фонд социального страхования РФ в текущем финансовом году.

6.12. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ, ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ, МЕДИЦИНСКИЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Работодатель:

7.1.2. Обеспечивает обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"

7.1.3. Руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", совместно с профкомом осуществляет в учреждении персонифицированный учет и осуществляет контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальные органы Пенсионного Фонда РФ полных сведений о застрахованных лицах.

7.2. В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ:

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.3. Администрация поощряет грамотами работников, уходящих на пенсию, по представлению руководителей и председателя профсоюза, совместно с профсоюзным комитетом организует праздничные мероприятия для работников, ветеранов труда и пенсионеров КГАУЗ "Лесосибирская МСП".

7.4. Работодатель обязуется поощрять работников, имеющих высокие показатели трудовой деятельности за продолжительную безупречную работу почетными грамотами.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

8. Работодатель:

8.1. Признает профком единственным представительным органом и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.ст. 29, 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Признает право профкома на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"):

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

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

8.4. В целях создания условий деятельности профкома предоставляет ему в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, копировальный аппарат и т.д.), средства связи (телефон, интернет), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п.1 ФЗ "О профсоюзах").

8.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

8.6. Обеспечивает гарантии, предусмотренные ТК РФ для работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы.

8.7. Обязуется оплачивать время участия в мероприятиях, направленных на работу выборных органов Профсоюза работников, входящих в состав профсоюзного комитета, в размере не менее среднего заработка.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

9.1. Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

- уклонение от участия в переговорах (ст.54 ТК РФ);
- непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (ст.54 ТК РФ);
- невыполнение условий коллективного договора (ст. 55 ТК РФ).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор принят на общем собрании трудового коллектива КГАУЗ "Лесосибирская МСП".

10.2. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с "26" апреля 2021 года и действует до "25" апреля 2024 года.

10.3. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.

10.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, в также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения и переизбранием председателя Профкома.

При смене формы собственности организации настоящий Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев до перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.5. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.6. В период действия настоящего Договора все споры и разногласий между сторонами разрешаются путем переговоров и консультаций, а при не

достижении согласия – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.7. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.8. Изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному соглашению Сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.9. При структурной перестройке производства, рационализации действующего производства, в целях приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.10. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.11. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.12. Стороны договорились, что предварительный текст коллективного договора, после его предварительного согласования сторонами, должен быть доведен работодателем до сведения работников за 10 дней до даты общего собрания трудового коллектива по обсуждению и принятию коллективного договора. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

После проведения общего собрания трудового коллектива и принятия текста коллективного договора в окончательной редакции, он должен быть доведён до сведения каждого работника. Ответственность за исполнение данного положения возлагается на Работодателя.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.14. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.15. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи рабочих дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.16. Если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются, по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

От работодателя:

Главный врач
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"

_____ /А.В. Якунин

"26" апреля 2021 г.

От работников:

Председатель профкома

_____ /Е.Г. Стяжкина

"26" апреля 2021 г.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель
профсоюзной организации


Е.Г. Стяжкина
"26" апреля 2021 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Главный врач
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"


А.В. Якунин
"26" апреля 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
краевого государственного автономного учреждения здравоохранения
"Лесосибирская межрайонная стоматологическая поликлиника"

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению эффективности производства, качества стоматологического обслуживания пациентов, росту производительности труда.

1.2. ПВТР распространяются на работников, состоящих в штате КГАУЗ "Лесосибирская МСП" и определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение правил деонтологии, соблюдение врачебной тайны.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом КГАУЗ "Лесосибирская МСП", коллективным договором.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Вопрос о целесообразности приёма работника решает главный врач КГАУЗ "Лесосибирская МСП", в дальнейшем Работодатель.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев: когда трудовой договор заключается впервые, работник перешёл на электронную трудовую книжку или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, специализации – при устройстве на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- лица прибывшие из местностей, не относящихся к районам Крайнего Севера и приравненных к нему местностей предъявляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в местности приравненной к районам Крайнего Севера (ст. 324 ТК РФ);
- медицинскую книжку (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н);
- сертификат специалиста, для лиц, принимаемых на должности врачей и среднего медицинского персонала (ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН), при его наличии

и по согласованию с лицом, заключающим трудовой договор с учреждением.

Кандидат на вакантную должность может представить рекомендательные письма, характеристику с прежнего места работы и иные документы подтверждающие его высокие деловые качества.

2.3. С целью определения качеств, необходимых для работы в конкретной должности (профессии) и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе Работодатель имеет право проводить комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов собеседования, тестирования, анкетирования, и др.

2.4. Приём на работу после прохождения медицинской комиссии и заключения трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, который объявляется работнику под роспись.

Медицинскому осмотру подвергаются вновь принимаемые работники, в соответствии с перечнем профессий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и коллективным договором, действующими в КГАУЗ "Лесосибирская МСП" (ст. 68 ТК).

2.6. Специалист по охране труда и технике безопасности, либо лицо его замещающее, обязан под роспись провести с вновь принятым работником вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. При приёме на работу, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, устанавливается испытание до 3 (трёх) месяцев.

Условие об испытании работника указывается в трудовом договоре.

Испытание при приёме на работу не устанавливается лицам, перечисленным в ст. 70 ТК РФ. Для главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

2.8. Результат испытания и отношения сторон по истечению испытательного срока регулируются правилами ст. 71 ТК РФ, а именно:

- если срок испытания истёк, а сотрудник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание;

- при неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности, а именно:

- главный врач;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- кассир;
- главная медсестра;
- зубной техник;
- литейщик;
- кастелянша.

2.10. Наличие у работника индивидуального частного предприятия или его соучредительство в других видах частных предприятий сообщается Работодателю до приёма на работу.

2.11. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда данная работа является для работника основной. В случае если у работника имеется трудовой стаж и трудовая книжка, то по заявлению работника трудовая книжка продолжает вестись Работодателем на бумажном носителе, в противном случае ведение трудовой книжки переходит в электронный формат. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

В бумажную трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о поощрениях и награждениях за успехи в работе в КГАУЗ "Лесосибирская МСП", а также основания прекращения трудового договора.

Перечень сведений электронной трудовой книжки:

- информация о работнике;
- дата приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;
- вид мероприятия (приём, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку (как бумажную, так и электронную) не вносятся, за исключением случаев увольнения работника за виновные действия.

Также при заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет работнику страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.12. Перевод и перемещение работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, под роспись, сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника.

2.13. Прекращение трудового договора:

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если работник решит расторгнуть трудовой договор в период испытания, то он обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя возможно исключительно по основаниям предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, с соблюдением процедуры увольнения закреплённой в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, согласно ст. 84.1. ТК РФ.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт, статью ТК РФ.

2.14. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении (в случае если на работника ведётся бумажная трудовая книжка) и произвести с ним расчет. В случае ведения на работника электронной трудовой книжки, Работодатель обязан в день увольнения предоставить работнику сведения о его трудовой деятельности за период работы в КГАУЗ "Лесосибирская МСП" способом указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью). Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Работник, в случае болезни, при наличии возможности, обязан любым возможным способом сообщить "Работодателю" о данном факте в первый день болезни.

III. Режим рабочего времени и отдыха

Режим работы Учреждения: шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу, выходной день – воскресенье.

Часы работы учреждения:

приём пациентов с понедельника по пятницу – с 08.00ч. до 20.00 ч.;

приём пациентов в субботу – с 08.00 ч. до 13.00 ч.

режим работы сотрудников учреждения:

с понедельника по пятницу – с 07.00 ч. до 20.00 ч. (посменно);

в субботу – с 08.00ч. до 14.00 ч. (одна смена).

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней конкретно по каждому

подразделению определяется графиками сменности (работы), утвержденными главным врачом.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Работник не вправе менять предусмотренную графиком очередность смен, без разрешения непосредственного руководителя подразделения.

В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Для врачей, медицинских сестёр, рентгенолаборантов перерыв предусмотрен во время кварцевания медицинских кабинетов, данное время включается в рабочее время.

Продолжительность рабочего времени:

Главный врач – с 08.00 ч. до 16.48 ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч., пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница).

Главная медицинская сестра – с 08.00 ч. до 16.12ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч., пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница).

Медицинский персонал:

Медицинский статистик – с 08.00 ч. до 16.12 ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч., пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница).

Врач-стоматолог, врач стоматолог-терапевт, врач стоматолог детский, зубной врач, – продолжительность рабочего дня 6.36 ч., первая смена с 08.00ч. до 14.36 ч., вторая смена с 13.24ч. до 20.00ч.

Врач стоматолог-хирург (мужчины) – 39-часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня: 07ч. 48мин., первая смена с 08.00ч. до 15.48ч., вторая смена с 12.12ч. до 20.00ч., перерыв для отдыха и питания в период кварцевания хирургического кабинета.

Врач стоматолог-хирург (женщины) – 36-часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня: 07ч. 12мин., первая смена с 08.00ч. до 15.12ч., вторая смена с 12.48ч. до 20.00ч., перерыв для отдыха и питания в период кварцевания хирургического кабинета.

Врач стоматолог-ортопед, – продолжительность рабочего дня 6.36 ч., первая смена с 08.00ч. до 14.36 ч., вторая смена с 11.24ч. до 18.00ч.

Медицинская сестра ортопедического отделения – продолжительность рабочего дня 07.12 ч., первая смена с 07.30 ч. до 14.42 ч., вторая смена с 10.48ч. до 18.00 ч.

Медицинская сестра стоматологического отделения – продолжительность рабочего дня 07.12 ч., первая смена с 07.45 ч. до 14.57 ч., вторая смена с 12.48 ч. до 20.00 ч.

Медицинская сестра хирургического кабинета – продолжительность рабочего дня 07.12 ч., первая смена с 07.30ч. до 14.42ч., вторая смена с 12.48ч. до 20.00 ч.

Медицинская сестра стерилизационной – продолжительность рабочего дня 07.12ч., с 07.30ч. до 14.42ч., вторая смена с 12.48ч. до 20.00ч.

Медицинская сестра физиокабинета – с 08.00ч. до 14.36ч. Пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница).

Рентгенолаборант – продолжительность рабочего дня 06.00 ч., первая смена с 08.00ч. до 14.30ч., вторая смена с 13.30ч. до 20.00ч., перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочей смены, в период перерыва для отдыха и питания проводится кварцевание рентген кабинета.

Зубной техник – продолжительность рабочего дня 6.36ч., с 08.00ч. до 14.36 ч., перерыв для отдыха и питания в период кварцевания, пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница).

Администратор – продолжительность рабочего дня 07.12ч., первая смена с 07.30ч. до 15.12ч. перерыв для отдыха и питания с 11.30ч. до 12.00ч., вторая смена с 08.00ч. до 15.42ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00ч. до 12.30ч., третья смена с 12.18ч. до 20.00ч. перерыв для отдыха и питания с 15.00ч. до 15.30ч.

Прочий персонал:

Главный бухгалтер – с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч., пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница).

Специалист по кадрам, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, заведующий хозяйством, программист, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений, оборудования, слесарь-сантехник, электромонтёр по обслуживанию электроприборов, уборщик территории – с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч. Пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница).

Водитель – с 07.30ч. до 17.30ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00ч. до 14.00ч., пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница).

Кастелянша – с 07.00ч. до 15.12ч., перерыв для отдыха и питания с 11.00ч. до 12.00ч., пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница).

Уборщик производственных и служебных помещений – продолжительность рабочего дня 07.12ч., первая смена с 07.00ч. до 15.12ч. перерыв для отдыха и питания с 12.00ч. до 13.00ч., вторая смена с 12.48ч. до 20.00ч., перерыв для отдыха и питания с 15.00ч. до 16.00ч.,

Сторож:

с понедельника по четверг с 20.00ч. до 07.00 ч. следующего дня;

пятница с 20.00 пятницы до 08.00ч. субботы;

суббота с 14.00 ч. субботы до 08.00 ч. воскресенья;

воскресенье с 08.00 ч. воскресенья до 07.00 ч. понедельника.

Работникам у которых выпадает рабочая суббота, в течение недели рабочий день сокращается:

Врач стоматолог, врач стоматолог терапевт, врач стоматолог хирург, врач стоматолог детский, зубной врач на 1 (один) час;

Медицинские сёстры на 1 час 12 минут;

Уборщики производственных и служебных помещений, администратор на 1 час 12 минут.

Рентгенолаборант на 1 (один) час.

Работа в выходные праздничные дни оплачивается в двойном размере.

Немедицинский персонал, при работе по внешнему совместительству работает в свободное от основной работы время, рабочее время устанавливается по согласованию с администрацией учреждения, с оплатой за отработанные часы.

Женщинам, относящимся к немедицинскому персоналу, в соответствии со ст. 320 ТК РФ, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, в этом случае их рабочий день составляет 07.12ч., при 5-дневной рабочей недели, рабочий день с 08.00ч. до 16.12ч. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Главному врачу, в соответствии со ст. 350 ТК РФ, устанавливается 39-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам с их согласия может устанавливаться дежурство на дому (дежурство на дому – пребывание медицинского работника дома в ожидании вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме). При учете времени, фактически отработанного медицинским работником медицинской организации, время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому. В случае вызова на работу медицинского работника, осуществляющего дежурство на дому, время, затраченное на оказание медицинской помощи, и время следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно учитывается в размере часа рабочего времени за каждый час оказания медицинской помощи и следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно (в соответствии с приказом Минздрава России от 02.04.2014г. № 148н "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому").

При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам знакомит работника под роспись с настоящим Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором. Непосредственный руководитель проводит вводный инструктаж. При изменении режима работы или переводе работника на другую работу руководитель подразделения извещает его о существующем режиме работы. Учет времени работы осуществляется главной медицинской сестрой путем ежедневного ведения таблиц рабочего времени.

3.3. Работник, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается. Непосредственный руководитель должен составить акт о нахождении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения который подписывается двумя сотрудниками учреждения подтверждающими факт нахождения работника в состоянии опьянения либо, получив согласие работника, направляет его на освидетельствование врачом-наркологом.

3.4. Запрещается в рабочее время:

- a) отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;
- b) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с главным врачом;
- c) находиться без разрешения или задания администрации на территории и в производственных помещениях, не являющихся рабочим местом работника.

IV. Основные обязанности работников

4.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя.

4.3. Своевременно и качественно выполнять порученную работу.

4.4. Соблюдать технологическую дисциплину, не допускать браков в работе, улучшать качество стоматологического обслуживания пациентов и оказываемых стоматологических услуг, обеспечивать сохранность оборудования и всего имущества КГАУЗ "Лесосибирская МСП".

4.5. Соблюдать требования и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

4.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать культуру предоставления стоматологических услуг, передавать сменяющему работнику оборудование, машины и механизмы в исправном состоянии.

4.7. Беречь собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструменту и приспособлениям, экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло, использовать спецодежду строго по назначению.

4.8. Вести себя достойно, соблюдать общепринятые правила вежливости по отношению к коллегам, пациентам, иным посетителям учреждения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (при простое, аварии); в случае отсутствия возможности устранить эти причины

своими силами – немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю подразделения.

4.10. Выполнять обязанности (работу) по своей специальности, квалификации или должности, определяемые тарифно - квалификационными справочниками работ и профессий, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

V. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и настоящими Правилами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предусмотренный режимом труда и отдыха, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков согласно графика;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательную профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

VI. Основные обязанности Работодателя

Работодатель, через своих руководителей всех подразделений, **обязан:**

6.1. Организовать работу таким образом, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место.

6.2. Своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с функциональными обязанностями, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние медицинского оборудования, инструмента и прочего оборудования, а также наличие материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

6.3. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки и техники, улучшения организации труда; организовать обучение передовым приемам и методам труда. Внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени, обслуживания) и нормативы численности работников (штатное расписание).

6.4. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства.

6.5. Проводить в установленные сроки инструктаж и обучение работников, проверку их знаний по нормам и правилам охраны труда, допускать работников к управлению и обслуживанию сложного оборудования, установок и механизмов и выполнению других ответственных и опасных работ только при наличии у них в соответствии с правилами по охране труда удостоверений на право выполнения указанных работ.

6.6. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением всеми работниками должностных и производственных инструкций, нормативных актов и документов по охране труда.

6.7. Проводить работу по улучшению условий труда, внедрять современные средства индивидуальной защиты, предупреждающие производственный травматизм и заболеваемость работников.

6.8. Обеспечивать работников качественной спецодеждой, предохранительными приспособлениями. Контролировать правильное их использование, обеспечивать регулярную сушку, стирку, а также ремонт спецодежды.

6.10. Организовывать работу, направленную на выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, строгое соблюдение режима экономии, повышение рентабельности производства и выявление имеющихся внутренних резервов.

6.13. Своевременно организовывать подготовку квалифицированных специалистов, создавать необходимую базу для производственно - технического и экономического обучения работников, повышения их квалификации.

6.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников, используя для этих целей семинары, совещания, конференции.

6.15. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- медицинских работников с просроченным сертификатом специалиста;
- иных специалистов учреждения, для работы которых требуется специальный допуск к работе и которые своевременно не прошли в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков для получения допуска к специальным работам;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- водителя учреждения не прошедшего предрейсовый медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в

других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- работников нарушающих правила ТБ и ПБ;
- не допускать к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

VII. Работодатель имеет право:

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

7.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.3. требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу "Работодателя", других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективного договора;

7.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей повышение производительности труда, улучшение качества работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой (Дипломом);

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) по КГАУЗ

"Лесосибирская МСП", доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в бумажную трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при присвоении почетных званий и предоставление путевок на отдых и лечение.

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными званиями, Дипломами, нагрудными знаками), присвоению званий Ветерана здравоохранения, «Заслуженного работника здравоохранения», звания «Лучшего по профессии» и т.д.

Не представляются к поощрению работники:

- проработавшие в учреждение менее года;

- имеющие дисциплинарные взыскания;
- отстранённые от занимаемой должности;

IX. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- прогул (в том числе отсутствие работника на рабочем месте 4 часа и более без уважительных причин);
- появление работника в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения;
- недостача товароматериальных ценностей и денежных средств у работников с полной материальной ответственностью;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей;
- курение в здании учреждения;
- систематическое нарушение производственной дисциплины, которым является повторное совершение в течение года работником, имеющим дисциплинарное взыскание, дисциплинарного проступка. Дисциплинарный проступок – виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей.

Несоблюдение Правил внутреннего распорядка, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

За совершение дисциплинарного проступка на работника в соответствии со ст. 192 ТК РФ налагается дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное (более 1 раза) неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Увольнение по этому основанию может последовать и тогда, когда работник в рабочее время находится в таком состоянии не на своем рабочем месте, но на территории учреждения, организации либо объекта, где по поручению администрации должен быть выполнять трудовые функции;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, врачебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (**Информация составляет служебную или коммерческую тайну** в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности, **Врачебная тайна** – информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении);

- нарушение работником требований по охране труда, безопасности автодорожного движения, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария служебного транспорта, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- однократного грубого нарушения руководителем подразделения своих должностных обязанностей.

Дисциплинарные взыскания на руководителей подразделений, специалистов, работников налагаются приказом главного врача КГАУЗ "Лесосибирская МСП".

Наложение дисциплинарного взыскания на работника оформляется приказом главного врача по представлению руководителя подразделения. От нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено (ст. 193 ТК РФ):

- позднее шести месяцев со дня совершения проступка;
- во время болезни работника;
- в период нахождения работника в отпуске или командировке.
- по результатам ревизии при проверке финансово-хозяйственной

деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

9.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания, в учреждении устанавливается общее правило: работник не имеющий дисциплинарных взысканий, за совершение дисциплинарного проступка привлекается к дисциплинарной ответственности в виде замечания, если у работника уже имеется неснятое дисциплинарное взыскание в виде замечания, то выговор, при наличии неснятого взыскания в виде выговора Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения. Учитывая тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу, и поведение работника, Работодатель, по согласованию с профсоюзом, имеет право сразу применить дисциплинарное взыскание в виде выговора, а также дисциплинарное взыскание в виде увольнения при наличии неснятого дисциплинарного взыскания в виде замечания.

9.7. Приказ (распоряжение) о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику (нарушителю) под роспись.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то дисциплинарное взыскание аннулируется.

Работодатель может издать приказ (распоряжение) о снятии наложенного дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный работник. Такой приказ (распоряжение) может быть издан по ходатайству трудового коллектива, профсоюза или по собственной инициативе Работодателя.

9.9. Лица, совершившие хищение в учреждении, наряду с привлечением к административной или уголовной ответственности (в соответствии с судебным решением), либо применением к ним мер общественного воздействия могут быть по решению «Работодателя», с учетом мнения профкома, лишены полностью или частично премий, льготных путевок в дома отдыха и санатории.

Х. Служебная и производственно-коммерческая тайна

10.1. Работники КГАУЗ "Лесосибирская МСП" несут ответственность за разглашение сведений составляющих производственно-коммерческую тайну учреждения.

10.2. Каждый работник КГАУЗ "Лесосибирская МСП" должен понимать, что экономический ущерб, нанесенный Работодателю распространением таких сведений, в первую очередь, отражается на его собственном финансовом и социальном положении.

10.3. Работники учреждения обязаны незамедлительно сообщать Работодателю или своему непосредственному руководителю о ставших им

известных фактах получения (или попытки получения) посторонними лицами сведений, относящихся к производственно-коммерческой тайне.

10.4. Производственно-коммерческую тайну представляют следующие документы:

переписка КГАУЗ "Лесосибирская МСП" с другими организациями и физическими лицами, договора, материалы судебных решений, документы подтверждающие собственность КГАУЗ "Лесосибирская МСП", данные бухгалтерского учета по дебиторской и кредиторской задолженности, движения денежных ресурсов, а также документы по личному составу, сведения по заработной плате сотрудников.

10.5. Невыполнение условий соблюдения производственно-коммерческой тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого доказанного Работодателем материального ущерба – материальную ответственность на всю величину причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен ранее шести месяцев (ст. 122 ТК РФ), отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ). В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

Отпуск предоставляется ежегодно в сроки, установленные графиком отпусков. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней, в соответствии со ст. 321 ТК РФ работникам учреждения за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней, т.е. общая продолжительность отпуска составляет (28+16) 44 календарных дня. Работникам инвалидам, в соответствии с ч.2 ст.115 Трудового кодекса Российской Федерации, ч.5 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

В учреждении для ряда работников устанавливается 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, ст. 101 ТК РФ):

- главный врач;
- главная медсестра;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- медицинский статистик;

- водитель.

В соответствии со ст.ст. 117, 119 ТК РФ, Законом Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2119 "О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам краевых государственных учреждений с ненормированным рабочим днем", Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 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", на основании специальной оценке условий труда, некоторым категориям работников предоставляется второй дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

должность	за ненормированный рабочий день (в к/дн.)	за работу с вредными условиями труда (в к/дн.)	общая продолжительность всего отпуска (в к/дн.)
Руководители			
Главный врач (стоматолог)	3		47
Главный бухгалтер	6		50
Главная медсестра	4		48
Медицинский персонал			
Врач-стоматолог		14	58
Врач-стоматолог-терапевт		14	58
Врач-стоматолог-хирург		14	58
Врач-стоматолог детский		14	58
Врач-стоматолог-ортопед		14	58
Зубной врач		14	58
Медицинские сёстры за исключением медицинской сестры физиокабинета		14	58
Медицинский статистик	1		45
Специалисты			
Бухгалтер	3		47
Специалист по кадрам	3		47
Экономист	5		49

Юрисконсульт	1		45
Прочий персонал			
Водитель	3		47

Ряду работников часть дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня оплачивается за счет средств от иной приносящей доход деятельности:

должность	Количество дней отпуска за счет средств ТФОМС Красноярского края	Количество дней отпуска за счет средств от иной приносящей доход деятельности	Общее количество дней отпуска за ненормированный рабочий день
Главный бухгалтер	3	3	6
Главная медицинская сестра	3	1	4
Экономист	3	2	5

Если работник имеет право на получение дополнительного отпуска в связи с вредными условиями труда по нескольким основаниям, отпуск предоставляется по одному из этих оснований (п. 18 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, далее — Инструкция по применению Списка), утв. Госкомтрудом СССР и Президиумом ВЦСПС 21.11.75 и действующей в настоящее время в части, не противоречащей ТК РФ).

Исчисление конкретной продолжительности дополнительных отпусков работников, осуществляющих трудовую деятельность в неблагоприятных условиях труда, производится в соответствии с ч.3 ст.121 ТК РФ, согласно которой, в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Таким образом, время, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (период временной нетрудоспособности, время отпуска по беременности и родам, время выполнения женщинами легких работ в связи с беременностью, а также других работ, на которые они были переведены в связи с кормлением ребенка грудью или наличием детей в возрасте до полутора лет, время выполнения государственных и общественных обязанностей) в указанный стаж не включается. В счет времени, проработанного в профессиях и должностях с вредными условиями

труда, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной профессии или должности (п. 12 Инструкции по применению Списка).

В соответствии со статьями 124, 125 и 126 ТК РФ, Работодателю запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем рабочем году, отзыв из отпуска и замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

Работники, на основании ст. 325 ТК РФ, ст. 6 Закона Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 имеют право на оплату один раз в два года за счет средств Работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении.

Правила оплаты стоимости проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно регулируется "Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств краевого бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" утверждённом постановлением Правительства Красноярского края от 15.07.2014г. № 288-п.

Работодатель обязан ознакомить работников с данным Порядком, а также своевременно информировать работников обо всех изменениях, дополнениях вносимых в данный Порядок или о замене его другим нормативно-правовым документом.

Вышеуказанные гарантии и компенсации, предоставляются работнику только по основному месту работы.

СОГЛАСОВАНО
Министр здравоохранения
Красноярского края
_____ Б.М. Немик
« » » 2021 года

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра
здравоохранения
Красноярского края
_____ А.Е. Москвина
« » » 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ А.В. Якунин
« » » 2021 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ Е.Г. Стяжкина
« » » 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
краевого государственного автономного учреждения здравоохранения
«Лесосибирская межрайонная стоматологическая поликлиника»

Содержание положения

Разделы/ приложения	Номера страниц
Общие положения	3
Оклады работников Учреждения	3
Виды выплат компенсационного характера, предоставляемых работникам Учреждения, размеры и условия их осуществления	4-5
Выплаты стимулирующего характера, предоставляемых работникам учреждения, размеры и условия их предоставления.	5-10
Единовременная материальная помощь	10
Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения	11
Определение размера средств, полученных учреждениями в результате осуществления приносящей доход деятельности и направляемых на оплату труда работников соответствующих учреждений	11
Приложение № 1 Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края, по профессиональным квалификационным группам и по отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы.	12-16
Приложение № 2 Перечень должностей учреждения, за работу в которых устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	17
Приложение № 2.1 Перечень должностей, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (за ненормированный рабочий день, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда работа во вредных и опасных условиях труда)	18
Приложение № 3 Размеры выплаты стимулирующего характера за опыт работы для работников КГАУЗ «Лесосибирская МСП», а также порядок исчисления стажа непрерывной работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения, дающего право работнику учреждения на установление названной выплаты	19-25
Приложение № 4 Перечень должностей учреждения, работающих в ночное время	26
Приложение № 5 Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	27-45
Приложение № 6 Дежурство на дому работников	46

Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников краевого государственного автономного учреждения здравоохранения «Лесосибирская межрайонная стоматологическая поликлиника» (далее – учреждение), подведомственного министерству здравоохранения Красноярского края (далее - Положение), разработано в соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений" (далее - Закон края), Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 г. № 619-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края», приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009 № 521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края», определяет условия оплаты труда работников учреждения.

1.2. Абсолютный размер выплат, предусмотренных настоящим Положением, установленных к минимальному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее - оклад), исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета иных повышений и выплат, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2. Должностные оклады работников учреждения

2.1. Должностные оклады работников учреждения определяются по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и по отдельным должностям, не включенным в ПКГ, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов, ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с настоящим положением.

2.3. Оклады медицинских, фармацевтических работников учреждения увеличиваются при условии наличия квалификационной категории в следующих размерах:

для руководителей учреждений и их заместителей:

при наличии второй квалификационной категории - на 1,09;

при наличии первой квалификационной категории - на 1,18;

при наличии высшей квалификационной категории - на 1,52;

для врачей, провизоров, а также работников, имеющих иное высшее профессиональное образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность:

при наличии второй квалификационной категории - на 1,09;
при наличии первой квалификационной категории - на 1,18;
при наличии высшей квалификационной категории - на 1,52;
для средних медицинских и фармацевтических работников:

при наличии второй квалификационной категории - на 1,10;

при наличии первой квалификационной категории - на 1,21;

при наличии высшей квалификационной категории - на 1,33.

2.4. Начисление выплат компенсационного характера и персональных стимулирующих выплат установленных медицинским, фармацевтическим работникам учреждения осуществляется от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета их увеличения, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Положения.

3. Виды выплат компенсационного характера, предоставляемых работникам учреждения, размеры и условия их осуществления

3.1. Работникам учреждения предоставляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии с [приложением № 2](#) к настоящему Положению.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работникам учреждений осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

3.3.1. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при работе в ночное время устанавливается в размере:

для работников учреждений здравоохранения - 50 процентов

от часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

Перечень структурных подразделений и должностей работников учреждений, которым устанавливается выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при работе в ночное время, утверждается главным врачом по согласованию с выборным профсоюзным органом и устанавливается в соответствии с [приложением № 4](#) к настоящему Положению.

3.3.2. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при работе с ненормированным рабочим днем для водителей грузовых и легковых автомобилей, автобусов устанавливается в размере 25 процентов минимального оклада.

3.3.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за осуществление работы по врачебной специальности для руководителей учреждений и их заместителей устанавливается в размере 25 процентов минимального оклада.

3.4. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений в размере 30 процентов минимального оклада.

4. Выплаты стимулирующего характера, предоставляемых работникам учреждения, размеры и условия их предоставления.

4.1. Работникам учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, осуществляются следующие виды стимулирующих выплат:

4.1.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;

4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ;

4.1.4. Персональные выплаты:

выплаты специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания образовательной организации трудовые договоры с учреждениями;

выплаты за опыт работы;

выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда);

выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы;

региональные выплаты.

4.1.5. Выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых

работ работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения. Критерии оценки результативности и качества деятельности утверждаются главным врачом по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Выплаты конкретному работнику учреждения устанавливаются ежеквартально на квартал, следующий за кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах (далее – плановый квартал) по итогам работы в отчетном периоде (год, полугодие, квартал) в зависимости от периодичности оценки, определенной в приложении № 5 к настоящему Положению.

Указанные в пункте 4.1 выплаты осуществляются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и (или) иных местностях края с особыми климатическими условиями.

Указанные в пункте 4.1 выплаты учитываются при исчислении средней заработной платы медицинских работников в случае предоставления им установленных трудовым законодательством Российской Федерации гарантий.

Указанные в пункте 4.1 выплаты работникам учреждения, замещающим соответствующие должности по совместительству, осуществляются за фактически отработанное время и выполнение установленных функций. Названные выплаты конкретному работнику Учреждения устанавливаются ежеквартально на квартал следующий за кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах, по итогам работы в отчетном периоде в зависимости от периодичности оценки.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_6 \times B,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

C₆ – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат работникам учреждения на плановый период;

B – количество баллов по результатам оценки труда работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_6 = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим. рук}}) / \text{SUM } B,$$

где:

Q_{стим} – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения на плановый период;

Q_{стим. рук} – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на квартал;

SUM Б – суммарное количество баллов по результатам оценки деятельности всех работников Учреждения за предшествующий квартал.

$$Q_{\text{стим}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат на плановый период в соответствии с объемом предельного бюджета на очередной финансовый год;

$Q_{\text{гар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый период), определенный согласно штатному расписанию учреждения с учетом средств;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый период.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}}$$

$N_{\text{отп}}$ – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в Учреждении;

$N_{\text{год}}$ – количество календарных дней в плановом периоде.

Максимальное значение баллов при выполнении всех показателей работниками учреждения устанавливается руководителем учреждения.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются учреждением с применением критериев оценки результативности и качества труда работников, предусмотренных приложением № 5 к настоящему Положению.

4.3. Специалисту, впервые окончившему одну из образовательных организаций высшего или среднего профессионального образования (далее – образовательная организация), работающему по полученной специальности в учреждении или заключившему в течение трех лет после окончания образовательной организации трудовой договор с учреждением по полученной специальности, осуществляется ежемесячная выплата в размере 50 процентов минимального оклада на срок первых пяти лет работы с момента окончания образовательной организации.

Специалисту с высшим профессиональным (медицинским или фармацевтическим) образованием, заключившему трудовой договор с учреждением в течение трех лет после окончания впервые профессиональной подготовки в интернатуре или ординатуре непосредственно после окончания образовательной организации, осуществляется ежемесячная выплата в размере 50 процентов минимального оклада на срок первых пяти лет работы с момента окончания профессиональной подготовки.

Указанная выплата предоставляется специалисту один раз за весь период его трудовой деятельности.

4.4. Выплаты за опыт работы для работников учреждений осуществляются по следующим критериям:

непрерывный стаж работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения;

своевременное прохождение повышения квалификации;

наличие ученой степени и (или) почетного звания.

Размеры выплат за опыт работы для работников учреждений, а также порядок исчисления стажа непрерывной работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения, дающего право на установление данной стимулирующей выплаты, устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

При наличии у работника учреждения одновременно квалификационной категории и ученой степени и (или) почетного звания размер названной выплаты такому работнику определяется путем суммирования размеров выплат, установленных по каждому из перечисленных оснований.

При наличии у работника учреждения двух почетных званий размеры названной выплаты, установленные по каждому из них, не суммируются.

4.5. Работникам учреждения осуществляется персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы в размере 10 процентов минимального оклада.

Размер выплаты устанавливается конкретному работнику руководителем учреждения на период не более трех месяцев при исполнении работником своих функциональных обязанностей в условиях, существенно отличающихся от нормальных (особый режим, тяжесть, сложность, повышенные требования к качеству работ).

Размер выплаты подлежит пересмотру в случае осуществления индексации заработной платы.

4.6. Персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) устанавливается работнику учреждения, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работнику учреждения, месячная заработная плата которого по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для

каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.7. Работникам учреждения осуществляются выплаты по итогам работы.

4.7.1. Осуществление работнику учреждения выплаты по итогам работы производится с учетом результатов оценки с применением следующих критериев:

- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий, а также при исполнении должностных обязанностей

в соответствующем периоде;

- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- выполнение заданий, реализация мероприятий, имеющих особое значение для статуса и деятельности учреждения и выполнение заданий, направленных

на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной

и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

- оперативность выполнения заданий без снижения качества;
- выполнение заданий, связанных со сбором, анализом и обобщением больших объемов информации;

- подготовка предложений и участие в разработке проектов нормативных правовых актов.

4.7.2. Выплаты по итогам работы за год осуществляются работникам учреждения в случае выполнения учреждением государственного задания, высокой эффективности (результативности) и качества работы учреждения.

При установлении размера выплаты по итогам работы за год для конкретного работника учреждения учитываются время, фактически отработанное работником в течение расчетного года, и его личный вклад в результаты деятельности учреждения.

Выплаты по итогам работы за год работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, рассчитываются и выплачиваются по основной должности (работе) такого работника исходя из ставки (оклада) работника.

4.8. Выплаты стимулирующего характера работнику учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника в пределах бюджетных ассигнований на оплаты труда работников учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников, и оформляются соответствующим приказом.

4.9. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения предельными размерами не ограничиваются.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному [пунктом 5.2](#) настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящей статьи.

6. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения

6.1. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера определяются в соответствии с разделом 4 примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009г. № 619-п.

6.2 Размер должностного оклада руководителя учреждения и его стимулирующих выплат устанавливается министерством здравоохранения Красноярского края.

7. Определение размера средств, полученных учреждениями в результате осуществления приносящей доход деятельности и направляемых на оплату труда работников соответствующих учреждений

7.1. Размер средств, полученных в результате осуществления приносящей доход деятельности, и направляемых на оплату труда работников определяется в соответствии с Положением о распределении средств, полученных от оказания медицинских и не медицинских услуг, оказанных на платной основе (далее – Положение).

Положение распространяется на лиц, непосредственно участвующих

в проведении платных услуг, а также на административно-управленческий, административно-хозяйственный персонал и вспомогательный персонал, прямо или косвенно участвующий в организации и проведении платных медицинских и не медицинских услуг.

Приложение №1
к положению по оплате труда работников
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ Е.Г.Стяжкина
«___» _____ 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ А.В.Якунин
«___» _____ 2021 года

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников КГАУЗ «Лесосибирская МСП», подведомственного министерству здравоохранения Красноярского края, по профессиональным квалификационным группам и по отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

1. Профессиональная квалификационная группа (далее - ПКГ) «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3318

2. ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	4 123 <*>
2	5 100
3	5 100 <***>
4	5 574
5	6 245

<*> Для должностей: инструктор по лечебной физкультуре, медицинский статистик, медицинская сестра стерилизационной - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 5 100 рублей.

<***> Для должностей: медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по массажу, фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам, медицинский лабораторный техник - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 5 574 рублей.

3. ПКГ «Врачи и провизоры»:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	6 716

2	8 612
3	8 714 <*>
4	9 433

<*> Для должностей: врач-неонатолог отделения (палаты) для новорожденных детей, врач-анестезиолог-реаниматолог отделения (группы) анестезиологии-реанимации, отделения (палаты) для реанимации и интенсивной терапии стационара больничного учреждения, диспансера и родильного дома, отделения экстренной и планово-консультативной помощи, группы анестезиологии-реанимации станции (отделения) скорой медицинской помощи, врач-трансфузиолог отделения гравитационной хирургии крови, врач-эндоскопист - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 9 433 рублей.

4. ПКГ «Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	9 433 <*>
2	10 126 <***>

<*> Для должностей: заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.), начальник структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда и др.) при наличии в подразделении 7 и более врачебных или провизорских должностей - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 10 126 рублей.

<***> Для должности: заведующий отделением хирургического профиля стационаров при наличии в подразделении 7 и более врачебных или провизорских должностей - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 10921 рублей.

5. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3 511
2	3 704

6. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3 896

2	4 282
3	4 704
4	5 937
5	6 706

7. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
1	4 282
2	4 704
3	5 164
4	6 208
5	7 248

8. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
1	7 790
2	9 025
3	9 718

9. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
1	3 016
2	3 161

10. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
1	3 511
2	4 282
3	4 704
4	5 667

20. Должности служащих и профессии рабочих, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами:

Должность служащего (профессия рабочего)	Размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
специалист гражданской обороны, корреспондент, редактор	5 683
главная медицинская сестра: учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей	8 460

учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей	7 808
учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей	7 161
учреждения, отнесенного к IV группе по оплате труда руководителей	6 508
руководитель филиала:	
учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей	14 256
учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей	12 781
учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей	11 552

Приложение №2
к положению по оплате труда работников
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ Е.Г.Стяжкина
« ____ » _____ 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ А.В.Якунин
« ____ » _____ 2021 года

Перечень должностей учреждения, за работу в которых устанавливается
выплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми
условиями труда

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование должности
1. Должности, работа в которых дает право на установление выплаты компенсационного характера в размере 10 процентов оклада		
1.1.	Водители грузовых и легковых автомобилей, автобусов второго класса	
2. Должности, работа в которых дает право на установление выплаты компенсационного характера в размере 15 процентов оклада		
2.1	Хирургический кабинет: врач-стоматолог-хирург	
2.2	Персонал централизованных стерилизационных: медицинская сестра стерилизационной	
2.3	Рентгеновский кабинет: рентгенлаборанты	
2.4	Персонал физиотерапевтического кабинета: медицинская сестра по физиотерапии	
3. Должности, работа в которых дает право на установление выплаты компенсационного характера в размере 25 процентов оклада		
3.1	Водители грузовых и легковых автомобилей, автобусов первого класса	

Приложение №2.1
к положению по оплате труда работников
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ Е.Г.Стяжкина
«_____» _____ 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ А.В.Якунин
«_____» _____ 2021 года

Перечень должностей, дающий право на ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск (за ненормированный рабочий день)

№ п/п	Наименование должности	Количество дней отпуска за счет средств ОМС	Количество дней отпуска за счет средств предпринимательской деятельности	Основание к установлению
1	Главный врач (стоматолог)	3		- Ст. 119 ТК РФ; - Закон Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2119 "О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам краевых гос. учреждений с ненормированным рабочим днем"
2	Главный бухгалтер	3	3	
3	Главная медицинская сестра	3	1	
4	Медицинский статистик	1		
5	Бухгалтер	3		
6	Специалист по кадрам	3		
7	Экономист	3	2	
8	Юрисконсульт	1		
9	Водитель	3		

Приложение №3
к положению по оплате труда работников
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ Е.Г.Стяжкина
« ____ » _____ 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ А.В.Якунин
« ____ » _____ 2021 года

Размеры выплаты стимулирующего характера за опыт работы
для работников КГАУЗ «Лесосибирская МСП», а также порядок исчисления
стажа непрерывной работы в сферах здравоохранения и социального
обеспечения, дающего право работнику учреждения на установление
названной выплаты

1. Размеры выплаты стимулирующего характера за опыт работы работникам КГАУЗ «Лесосибирская МСП» осуществляется в следующем размере:

1.1 Для работников, для которых нормативными правовыми актами установлено обязательное периодическое повышение квалификации:

15 процентов минимального оклада через три года непрерывной работы с последующим увеличением на 10 процентов минимального оклада через пять лет непрерывной работы, но не выше 25 процентов минимального оклада;

5 процентов установленного должностного оклада – за своевременное прохождение повышения квалификации;

8 процентов установленного должностного оклада – при наличии ученой степени кандидата наук, почетного звания «Заслуженный врач»;

16 процентов установленного должностного оклада – при наличии ученой степени доктора наук, почетного звания «Народный врач».

1.2 Для работников, для которых нормативными правовыми актами не установлено обязательное периодическое повышение квалификации:

20 процентов минимального оклада через три года непрерывной работы с последующим увеличением на 10 процентов минимального оклада через пять лет непрерывной работы, но не выше 30 процентов минимального оклада;

8 процентов установленного должностного оклада – при наличии ученой степени кандидата наук, почетного звания «Заслуженный врач»;

16 процентов установленного должностного оклада – при наличии ученой степени доктора наук, почетного звания «Народный врач».

2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения, дающего право работнику учреждения на установление стимулирующей выплаты к минимальному окладу за опыт работы (далее – Порядок):

2.1. В стаж непрерывной работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения, дающего право работнику учреждения на выплату стимулирующего характера за опыт работы, засчитывается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, в учреждениях социальной защиты населения и государственного санитарно - эпидемиологического надзора;

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

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

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

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

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение

здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

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

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.2. Работникам учреждения, при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на установление названной стимулирующей выплаты:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- 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 работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

2.3. Работникам учреждения, без каких либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата;

3. Стаж непрерывной работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения, дающего право работнику учреждения на установление выплаты стимулирующего характера за опыт работы (непрерывный стаж работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения) сохраняется:

3.1. При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

а) не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федерального 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;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

б) не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа на станции скорой помощи, участковой службе, в учреждениях основной функцией которых является борьба с особо опасными инфекциями и иных учреждениях здравоохранения. Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

в) не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

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

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда;

г) не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

д) не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа на станции скорой помощи, участковой службе, в учреждениях основной функцией которых является борьба с особо опасными инфекциями и иных учреждениях здравоохранения.

3.2. Стаж непрерывной работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения, дающего право работнику учреждения на установление выплаты стимулирующего характера за опыт работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа на станции скорой помощи, участковой службе, в учреждениях основной функцией которых является борьба с особо опасными инфекциями и иных учреждениях здравоохранения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений основной функцией которых является борьба с особо опасными инфекциями, станций скорой помощи, участковой службы и иных учреждениях здравоохранения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

3.3. Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузах, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Выплаты за время отбывания наказания не выплачиваются и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

3.4. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктом 3.1 настоящего приложения, в стаж непрерывной работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения, дающего право работнику учреждения на установление выплаты стимулирующего характера за опыт работы, не включаются.

3.5. В стаж непрерывной работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения, дающего право работнику учреждения на установление выплаты стимулирующего характера за опыт работы, не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, указанных в настоящем Порядке.

Приложение №4
к положению по оплате труда работников
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ Е.Г.Стяжкина
« ____ » _____ 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ А.В.Якунин
« ____ » _____ 2021 года

Перечень должностей учреждения, работающих в ночное время, которым устанавливается выплата в размере 50% от должностного оклада.

№ п/п	Наименование должностей
1.	Сторож

Приложение №5
к положению по оплате труда работников
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ Е.Г.Стяжкина
«___» _____ 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ А.В.Якунин
«___» _____ 2021 года

Критерии оценки результативности и качества труда работников
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»

Таблица 1 - Критерии оценки результативности и качества труда заведующей отделением

№п /п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	Максимальное количество баллов			250	
1.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
1.1	Укомплектованность кадрами	процент	90-100	30	1 раз в год
			80-89	20	
			70-79	10	
			менее 70	0	
1.2	Выполнение согласованных объемов амбулаторно-поликлинической медицинской помощи в соответствии с муниципальным заданием (посещения)	процент	100 и более	50	1 раз в квартал
			менее 100	0	
1.3	Консультативно-методическая помощь (изменение количества мероприятий: совещаний, конференций, семинаров, выездных)	процент	10 и более	10	1 раз в год
			8-9	3	
			менее 8	0	

№п /п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	работ, иных - к уровню предыдущего года)				
2.	Интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Сроки ожидания диагностической услуги	минуты	5-7	10	1 раз в квартал
			7-9	6	
			более 9	0	
2.2	Доля пациентов от общего количества, поступивших на консультацию с использованием электронной почты, электросвязи, сотовой связи	процент	80-100	20	1 раз в год
			70-79	10	
			менее 70	0	
3.	Качество выполняемых работ				
3.1	Удовлетворенность пациентов процессом оказания медицинской помощи (социологический опрос)	процент от всего кол-ва опрошенных	85 и более	15	1 раз в год
			65-84	10	
			менее 65	0	
3.2	Отсутствие обоснованных жалоб населения на качество оказанных медицинских услуг и соблюдение принципов этики и деонтологии, а так же в адрес врачей-специалистов стоматологов по результатам рассмотрения врачебной комиссии	отсутствие	отсутствие	35	1 раз в квартал
			наличие	0	
3.3	Случаи расхождения диагнозов при направлении в стационар и клинического	процент	0	10	1 раз в квартал
			0-15	5	
			более 15	0	

№п /п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	диагноза стационара от общего числа направленных в стационар врачами-специалистами стоматологами				
3.4	Осложнения при проведении операций, лечебно-диагностических манипуляций, зафиксированных в медицинской документации (для врачей-специалистов хирургического профиля), от общего числа проведенных операций, лечебно-диагностических манипуляций врачами-специалистами стоматологами	процент	0	10	1раз в квартал
			0-15	4	
			более 15	0	
3.5	Случаи несвоевременной госпитализации, приводящей к ухудшению состояния больного или развитию осложнений, по информации представленной учреждением, оказывающим стационарную медицинскую помощь, от общего числа направленных в стационар врачами-специалистами стоматологами	процент	0	15	1раз в квартал
			0-15	5	
			более 15	0	

№п /п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
3.6	Случаи некачественного оформления медицинской документации врачами-специалистами стоматологами от общего количества случаев оформленной медицинской документации на основании актов проведения ведомственной или вневедомственной экспертизы	процент	0	15	1 раз в квартал
			1-5	5	
			более 5	0	
3.7	Время ожидания в очереди к врачу-специалисту стоматологу	минута	0-15	20	1 раз в квартал
			16-25	7	
			более 25	0	
3.8	Количество выявленных нарушений врачами-специалистами стоматологами при проведении экспертизы временной нетрудоспособности	нарушение	0	10	1 раз в квартал
			1 и более	0	

Таблица 2 - Критерии оценки результативности и качества труда, врачей стоматологов, врачей терапевтов-стоматологов, врачей стоматологов детских, врачей хирургов-стоматологов.

№п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах для врачей-хирургов в-стоматологов	Оценка в баллах для врачей-стоматологов, врачей-терапевтов-стоматологов	Периодичность оценки
Максимальное количество баллов				250	230	
1.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач					
1.1	Выполнение нормативов объемов медицинской помощи на одну должность врача-специалиста исходя из функции врачебной должности	процент	100	95	95	1 раз в квартал
			91-99	85	85	
			81-90	75	75	
			71-80	65	65	
			61-70	55	55	
			менее 60	0	0	
2.	Интенсивность и высокие результаты работы					
2.1	За увеличение нагрузки (количество посещений)	процент	11 и более	75	40	1 раз в квартал
			6-10	55	30	
			1-5	35	20	
2.2	За увеличение нагрузки	количество УЕТ на одно посещение	5,7 и более	0	40	1 раз в квартал
			5,5-5,6		30	
			5,3-5,4		20	
			5,1-5,2		10	
3.	Качество выполняемых работ					
3.1	Отсутствие обоснованных жалоб населения на качество оказанных	отсутствие	отсутствие	10	10	1 раз в квартал
			1-2	5	5	

№п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах для врачей-хирургов в-стоматологов	Оценка в баллах для врачей-стоматологов, врачей-терапевтов-стоматологов	Периодичность оценки
	медицинских услуг в адрес врачей-специалистов стоматологов.		3 и более	0	0	
3.2	Осложнения при проведении операций, лечебно-диагностических манипуляций, зафиксированных в медицинской документации	количество	3 и более	0	0	1 раз в квартал
			1-2	5	5	
			0	20	20	
3.3	Случаи некачественного оформления медицинской документации на основании актов проведения внутриведомственной или вневедомственной экспертизы	отсутствие	отсутствие	20	5	1 раз в квартал
			1-4	10	0	
			более 5	0	0	
3.4	Количество выявленных нарушений при проведении	нарушение	0	10	0	

№п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах для врачей-хирургов в-стоматологов	Оценка в баллах для врачей-стоматологов, врачей-терапевтов-стоматологов	Периодичность оценки
	экспертизы временной нетрудоспособности		1 и более	0		
3.5	Отсутствие нарушений правил техники безопасности врачами-специалистами стоматологами на рабочем месте.	отсутствие	1 и более	0	0	1 раз в квартал
			отсутствие	5	5	
3.6.	Соблюдение трудовой дисциплины (опоздания без уважительной причины, прогулы без предоставления соответствующего документа)	отсутствие	отсутствие	15	15	1 раз в квартал
			1-2	5	5	
			3 и более	0	0	

Таблица 3 - Критерии оценки результативности и качества труда зубных врачей

№п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
Максимальное количество баллов				125	

№п/ п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодич ность оценки
1.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
1.1	Выполнение нормативов объемов медицинской помощи на одну должность врача-специалиста исходя из функции врачебной должности	процент	100	50	1 раз в квартал
			91-99	45	
			81-90	40	
			71-80	35	
			61-70	30	
			0-60	0	
2.	Интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	За увеличение нагрузки (количество посещений)	Процент	11 и более	20	1 раз в квартал
			6-10	15	
			1-5	10	
			менее 1	0	
2.2	За увеличение нагрузки	количество УЕТ на одно посещение	5,7 и более	20	1 раз в квартал
			5,5-5,6	15	
			5,3-5,4	10	
			5,1-5,2	5	
			менее 5	0	
3.	Качество выполняемых работ				
3.1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (опоздания без уважительной причины, прогулы без предоставления соответствующего документа)	количество	0	10	1 раз в квартал
			1-2	5	
			3 и более	0	
3.2	Осложнения при проведении	количество	0	10	1 раз в квартал
			0-15	5	

№п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	операций, лечебно-диагностических манипуляций, зафиксированных в медицинской документации		более 15	0	
3.3	Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на качество оказанных медицинских услуг в адрес зубных врачей	наличие	0	10	1 раз в квартал
			1 -2	5	
			более 2	0	
3.4	Случаи некачественного оформления медицинской документации на основании актов проведения внутриведомственной или вневедомственной экспертизы	наличие	0	5	1 раз в квартал
			1 и более	0	

Таблица 4 - Критерии оценки результативности и качества труда среднего медицинского персонала

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность
	Максимальное количество баллов			105	
1.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
1.1	Выполнение индивидуальной нагрузки	процент	100 и более	30	1 раз в квартал
			95-99	10	
			менее 95	0	
1.2	Соблюдение трудовой	нарушение	отсутствии	10	1 раз в квартал

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность
	дисциплины, соблюдение этики и деонтологии		наличие	0	
2.	Интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Своевременность выполнения врачебных назначений	количество замечаний	отсутствие	5	1 раз в квартал
			наличие	0	
2.2	За увеличение нагрузки	процент	наличие	7-45	1 раз в квартал
3.	Качество выполняемых работ				
3.1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны пациентов и вышестоящих руководителей	количество жалоб	отсутствие	5	1 раз в квартал
			наличие	0	
3.4	Выполнение мероприятий по сан.эпид.режиму, соблюдение фарм.порядка	количество замечаний	отсутствие	10	1 раз в квартал
			наличие	0	

Таблица 5 - Критерии оценки результативности и качества труда общебольничного медицинского персонала

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах для мед.статистика	Периодичность оценки
	Максимальное количество баллов			50	
1.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, интенсивность и высокие результаты работы				
1.1	Выполнение индивидуальной нагрузки	процент	выполнено	15	1 раз в квартал
			не выполнено	0	

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах для мед. статистика	Периодичность оценки
1.2	Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение	отсутствие	5	1 раз в квартал
			наличие	0	
2.	Качество выполняемых работ				
2.1	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и соблюдение принципов этики и деонтологии	жалоба	0	15	1 раз в квартал
			1 и более	0	
2.2	Случаи некачественного оформления медицинской документации, несвоевременной выдачи, обработки амбулаторных карт	выявленный случай	0	15	1 раз в квартал
			1 и более не выполнено наличие	0	

Таблица 6 - Критерии оценки результативности и качества труда главной медицинской сестры

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
Максимальное количество баллов				70	
1.	Организация и осуществление сан.-эпид.режима и контроля за проведением мероприятий по профилактике внутрибольничных инфекций (соблюдение плана	мероприятия	выполнено	20	1 раз в квартал
			не выполнено	0	

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	мероприятий производственного контроля)				
2.	Осуществление мероприятий по контролю за состоянием запасов медикаментов, расходного стоматологического материала и медицинского инструментария для оказания медицинской помощи населению	мероприятия	выполнено	15	1 раз в квартал
			не выполнено	0	
3.	Консультативно-методическая работа с персоналом по вопросам организации и оказания стоматологической помощи	наличие	наличие	5	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
4.	Отсутствие замечаний руководителя учреждения, отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, связанных с оказанием услуг в учреждении	замечания	отсутствие	10	1 раз в квартал
			наличие	0	
5.	Отсутствие предписаний контролирующих органов	наличие	0	15	1 раз в квартал
			1 и более	0	
6.	Соблюдение трудовой дисциплины, этики, деонтологии	замечания	отсутствие	5	1 раз в квартал
			наличие	0	

Таблица 7 - Критерии оценки результативности и качества труда работников финансово-экономической службы КГАУЗ «Лесосибирская МСП», для осуществления названным работникам ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

№ п/п	Критерий	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1.	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
1.1	Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины		до 120	
1.1.1	Исполнение бюджета	исполнено	40	1 раз в квартал
		не исполнено	0	
1.1.2	Необоснованные остатки на лицевых счетах	отсутствие	40	1 раз в квартал
		наличие	0	
1.1.3	Замечания по результатам аудиторских проверок и ревизий	отсутствие	40	1 раз в год
		наличие	0	
2.	Выплата за качество выполняемых работ			
2.1	Оперативность и качество выполнения работ	наличие	30	1 раз в год
		отсутствие	0	
2.1.1	Владение специализированным и информационными программами	наличие	15	1 раз в год
		отсутствие	0	
2.1.2	Умение самостоятельно принимать решения	наличие	15	1 раз в квартал
		отсутствие	0	
2.1.3	Увеличение нагрузки	наличие	10-30	1 раз в квартал
	Итого		до 210	

Таблица 9 - Критерии оценки результативности и качества труда АУП

№ п/п	Критерий	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности в выполнении поставленных задач				
1.1	Срочные и /или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)	выполнение	30	1 раз в квартал
1.2	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей)	выполнение	25	1 раз в квартал
1.3	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений	15	1 раз в квартал
		наличие нарушений	0	
2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	выполнение	25	1 раз в квартал
2.2	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	выполнение	25	1 раз в квартал
3. Выплата за качество выполняемых работ				
3.1	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)	отсутствие	30	1 раз в квартал
		наличие	0	
	Итого		до 150	

Таблица 10 - Критерии оценки результативности и качества труда общебольничного немедицинского персонала (прочие)

№ п/п	Критерий	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
-------	----------	-----------------------	-----------------	----------------------

№ п/п	Критерий	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
1.1	Срочные и /или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)	выполнение	20	1 раз в квартал
1.2	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей)	выполнение	15	1 раз в квартал
1.3	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений	15	1 раз в квартал
		наличие нарушений	0	
2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	выполнение	15	1 раз в квартал
2.2	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	выполнение	15	1 раз в квартал
3. Выплата за качество выполняемых работ				
3.1	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)	отсутствие	30	1 раз в квартал
		наличие	0	
	Итого		до 110	

Таблица 11 - Критерии оценки результативности и качества труда общебольничного немедицинского персонала (АХО)

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки показателя	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	Максимальное количество баллов			105	

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки показателя	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1.	Выполнение индивидуальной нагрузки	процент	выполнено	20	1 раз в квартал
			не выполнено	0	
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу и соблюдение принципов этики	жалоба	отсутствии	5	1 раз в квартал
			наличие	0	
3.	Увеличение нагрузки	процент	наличие	25-75	1 раз в квартал
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение	отсутствии	5	1 раз в квартал
			наличие	0	

Таблица 12 - Критерии оценки результативности и качества труда общебольничного не медицинского персонала (администраторы, оператор ЭВМ)

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах для администратора	Периодичность оценки
	Максимальное количество баллов			35	
1.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, интенсивность и высокие результаты работы				
1.1	Выполнение индивидуальной нагрузки	процент	выполнено	10	1 раз в квартал
			не выполнено		
1.2	Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение	отсутствии	5	1 раз в квартал
			наличие	0	
2.	Качество выполняемых работ				
2.1	Отсутствие	жалоба	0	10	1 раз

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах для администратора	Периодичность оценки
	обоснованных жалоб граждан и соблюдение принципов этики и деонтологии		1 и более	0	в квартал
2.2	Случаи некачественного оформления медицинской документации, несвоевременной выдачи, обработки амбулаторных карт	выявленный случай	0	10	1 раз в квартал
			1 и более не выполнено наличие	0	

Приложение №6
к положению по оплате труда работников
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ Е.Г.Стяжкина
« ____ » _____ 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
КГАУЗ «Лесосибирская МСП»
_____ А.В.Якунин
« ____ » _____ 2021 года

Дежурство на дому работников КГАУЗ «Лесосибирская МСП»

Время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому. В случае вызова на работу медицинского работника, осуществляющего дежурство на дому, время, затраченное на оказание медицинской помощи, и время следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно учитывается в размере часа рабочего времени за каждый час оказания медицинской помощи и следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно (в соответствии с приказом минздрава России от 02.04.2014г. № 148н "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому") и оплачивается из расчета должностного оклада работника за фактически отработанные часы с учетом времени переезда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзной организации
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"

 / Е.Г. Стяжкина
"26" апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"



 А.В.Якунин
"26" апреля 2021 г.

НОРМЫ

выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений медицинским работникам и обслуживающему персоналу КГАУЗ "Лесосибирская МСП" в соответствии с:

- Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 N 68 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты";
- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением";
- Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 "О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви";
- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением";
- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.1.3.2630-10, утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 18.05.2010

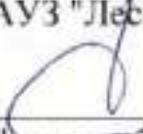
№ п/п	Профессия	Наименование спецодежды	Срок носки
1	Врачи, средний медицинский персонал хирургического кабинета	халат медицинский или костюм медицинский	4 шт. на 24 месяца
		перчатки резиновые	одноразовые
		фартук непромокаемый,	до износа
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года
2	Врач-стоматолог, врач-стоматолог терапевт, врач-стоматолог детский, зубной врач, средний медицинский персонал стоматологического отделения	халат медицинский или костюм медицинский	4 шт. на 24 месяца
		перчатки резиновые	одноразовые
		фартук непромокаемый,	до износа
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года
3	Врач-стоматолог ортопед, средний медицинский персонал ортопедического отделения	халат медицинский или костюм медицинский	4 шт. на 24 месяца
		перчатки резиновые	одноразовые
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года
		фартук непромокаемый,	до износа
4	Средний медицинский персонал ЦСО	халат медицинский или костюм медицинский	4 шт. на 24 месяца
		перчатки резиновые	одноразовые
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года
		фартук непромокаемый,	до износа
5	Средний медицинский персонал, работающий в рентгеновском кабинете.	халат медицинский или костюм медицинский	4 шт. на 24 месяца
		фартук из просвинцованной резины	дежурный
		фартук непромокаемый	дежурный
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года
		перчатки резиновые	до износа
6	Средний медицинский персонал физиокабинета	халат медицинский или костюм медицинский	4 шт. на 24 месяца
		перчатки диэлектрические	дежурные
		очки защитные	до износа
		фартук непромокаемый	дежурные
		галоши резиновые	дежурные
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года

		перчатки резиновые	до износа
7	Слесарь-сантехник	костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на 24 месяца
		сапоги резиновые	до износа
		перчатки резиновые	до износа
8	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на 12 месяцев
		перчатки диэлектрические	дежурные
		галoши диэлектрические	дежурные
9	Уборщик территории	костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на 12 мес
		куртка х/б на утепляющей прокладке	1 шт на 24 мес
		сапоги резиновые	1 пара на 12 мес
		валенки	1 пара на 36 мес
		фартук с нагрудником	1 шт на 12 мес
		рукавицы комбинированные	6 пар на 12 мес
		перчатки х/б прорезиненные	6 пар на 12 мес
10	Уборщик производственных и служебных помещений	костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на 12 месяцев
		перчатки резиновые	до износа
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года
11	Кастелянша	костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на 12 месяцев
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года
12	Зубной техник	халат медицинский или костюм медицинский	4 шт. на 24 месяца
		фартук непромокаемый	дежурный
		очки защитные	до износа
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года
13	Машинист по стирке спец.одежды	костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 12 месяцев

		галоши	1 шт на 12 мес
		фартук непромокаемый	дежурный
		косынка х/б	2 шт на 12 мес
		перчатки резиновые	до износа
14	Водитель	жилет сигнальный	1 шт. на 12 мес
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 12 месяцев
		перчатки х/б прорезиненные	до износа
15	Заведующий хозяйством	халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 12 месяцев
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар, до износа
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года
16	Администратор	костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт на 12 месяцев
		шапочка	до износа
		обувь	1 пара на 2 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзной организации
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"

 / Е.Г. Стяжкина
"26" апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"

 / А.В.Якунин
"26" апреля 2021 г.



СПИСОК

Профессий и должностей, работа которых дает право на получение бесплатного мыла и иных моющих/дезинфицирующих средств согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" и СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность"

№ п/п	Виды смывающих средств	Должность	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Уборщик производственных и служебных помещений	300 г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.		Машинист по стирке спецодежды	
3.		Слесарь-сантехник	
4.		Электромонтер	
5.		Водитель автомобиля	
6.		Заведующий хозяйством	
7.		Уборщик территории	

№ п/п	Виды смывающих средств	Должность	Норма выдачи
1	Кожный антисептик, антибактериальное жидкое мыло	Врач-стоматолог хирург, врач-стоматолог, врач-стоматолог терапевт, врач-стоматолог ортопед, врач-стоматолог детский, зубной врач	3 мл. кожного антисептика и 5 мл. антибактериального жидкого мыла на каждого пациента
2		Медицинская сестра физиокабинета	
3		Рентгенолаборант	
4		Средний медицинский персонал стоматологического и ортопедического отделения	3 мл. кожного антисептика и 5 мл. антибактериального жидкого мыла для каждого случая обработки использованного инструментария загрязнённого биологическими жидкостями
5		Средний медицинский персонал ЦСО	

работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)

№ п/п	Виды смывающих средств	Должность	Норма выдачи на 1 месяц
1	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Врач-стоматолог хирург, врач-стоматолог, врач-стоматолог терапевт, врач-стоматолог ортопед, врач-стоматолог детский, зубной врач	100 мл
2		Рентгенолаборант	
3		Средний медицинский персонал (весь)	
4		Уборщик производственных и служебных помещений	
5		Машинист по стирке спец.одежды	

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель
профсоюзной организации


Е.Г. Стяжкина
"26" апреля 2021 года

"УТВЕРЖДАЮ"

Главный врач
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"


А.В. Якунин
"26" апреля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников
краевого государственного автономного учреждения здравоохранения
"Лесосибирская межрайонная стоматологическая поликлиника"

Статья 1. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Работников краевого государственного автономного учреждения здравоохранения "Лесосибирская межрайонная стоматологическая поликлиника" (далее – КГАУЗ "Лесосибирская МСП" или Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Работником Работодателю.

Работниками являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Работодателем трудовые договоры.

Обработка персональных данных Работников в Учреждении заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и защиты от несанкционированного доступа персональных данных.

2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Главным врачом Учреждения и вводятся приказом по основной деятельности КГАУЗ "Лесосибирская МСП". Все Работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

Статья 2. Понятие и состав персональных данных

1. Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2. Состав персональных данных Работника, обработка которых осуществляется в Учреждении:

- ~ анкетные и биографические данные;
- ~ образование;
- ~ сведения о трудовом и общем стаже, предыдущие места работы;
- ~ сведения о составе семьи;
- ~ паспортные данные;
- ~ сведения о воинском учете;
- ~ сведения о заработной плате сотрудника;
- ~ сведения о социальных льготах;
- ~ заболевания, затрудняющие выполнение Работником трудовых функций;
- ~ специальность,
- ~ занимаемая должность;
- ~ адрес места жительства;
- ~ номера домашних (стационарных) и мобильных телефонов;
- ~ содержание трудового договора;
- ~ содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- ~ подлинники и копии приказов по личному составу;
- ~ личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- ~ основания к приказам по личному составу;

- ~ приказы, изданные в Учреждении, и относящиеся к субъекту персональных данных;
- ~ дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- ~ копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- ~ иные сведения, с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодателя.

Статья 3. Конфиденциальность персональных данных

1. Документы, перечисленные в п.2. статьи 2 Положения, содержащие сведения о персональных данных Работников Учреждения, являются конфиденциальными. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия Работника, либо наличия иного законного основания.

Статья 4. Права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право без согласия Работника осуществлять обработку его персональных данных в следующих случаях:

- 1) если обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Работодателя;
- 2) когда обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора с Работником;
- 3) если обработка персональных данных Работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания его персональных данных;
- 4) если обработка персональных данных Работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

1.1. В иных случаях (не поименованных в п.1. статьи 4. Положения) Работодатель может осуществлять обработку персональных данных Работника только с письменного согласия Работника. Согласие на обработку персональных данных по основаниям данного пункта может быть отозвано Работником. Обязанность предоставить доказательство получения согласия Работника на обработку его персональных данных по основаниям данного пункта, возлагается на Работодателя.

1.1.1. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных по основаниям п.1.1. статьи 4. Положения должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работник;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. При определении объема и содержания персональных данных Работника, подлежащих обработке, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" и иными федеральными законами.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Работодатель не должен запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 5. Права и обязанности Работника

1. Работник обязан передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением.

2. Работник должен своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:

3.1. На полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3.2. Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.3. Иметь доступ к относящимся к его персональным данным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

3.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Работник вправе требовать от Работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

3.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников, за исключением обстоятельств, установленных законодательством.

5. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

Статья 6. Сбор и хранение персональных данных

§1. Сбор персональных данных

1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого.

1.1. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник уведомляется об этом Работодателем заранее. Работодателем в этом случае должно быть получено письменное согласие Работника. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2. Работник учреждения предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. Специалист по кадрам Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

2.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, специализации – при устройстве на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- лица прибывшие из местностей, не относящихся к районам Крайнего Севера и приравненных к нему местностей предъявляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в местности приравненной к районам Крайнего Севера (ст. 324 ТК РФ);
- медицинскую книжку (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н);
- сертификат специалиста, для лиц, принимаемых на должности врачей и среднего медицинского персонала (ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН), при его наличии и по согласованию с лицом, заключающим трудовой договор с учреждением.

Кандидат на вакантную должность может представить рекомендательные письма, характеристику с прежнего места работы иные документы подтверждающие его высокие деловые качества.

3. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

а) Создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

б) копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

4. При поступлении на работу в Учреждение:

4.1. Специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.2. Работник заполняет анкету:

- Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника.

- Анкета заполняется Работником самостоятельно. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

- Анкета Работника хранится в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

5. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

- Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя отчество Работника, номер личного дела. К каждому личному делу прилагается фотография Работника размером 3x4.

- Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются.

- Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

§2. Хранение персональных данных

1. Персональные данные Работников могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

2. В кабинете специалиста по кадрам Учреждения хранятся в специально отведенном железном шкафу следующие группы документов, содержащие данные Работников в единичном или сводном виде:

2.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.3. В том числе в специально отведенном железном шкафу хранятся:

- трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки Работников по форме Т-2;
- личные дела в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в кабинете специалиста по кадрам.

2.4. Ключи от железного шкафа хранятся лично у специалиста отдела кадров или главного врача КГАУЗ "Лесосибирская МСП".

3. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде: в локальной компьютерной сети Учреждения, в программе бухгалтерского учета и в электронных папках и файлах в ПК сотрудников Учреждения.

3.1. Персональные данные Работников, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста отдела кадров, главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии.

4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

5. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, уничтожаются по акту в течение трех рабочих дней со дня окончания срока исковой давности по трудовому договору с Работником.

Статья 7. Передача персональных данных

1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- ~ не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- ~ не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- ~ предупредить лиц, получающих персональные данные Работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- ~ разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать

только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- ~ передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2. Передача персональных данных Работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- ~ фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- ~ наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;
- ~ цель передачи персональных данных;
- ~ перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие Работник;
- ~ срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.1. Согласия Работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника; когда третьи лица оказывают услуги Работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

2.3. Сотрудники Работодателя, передающие персональные данные Работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

2.3.1. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- ~ договора на оказание услуг Учреждению;
- ~ соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных Работника;
- ~ письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные Работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных Работника Учреждения несет специалист отдела кадров, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных Работника третьим лицам.

3. Представителю Работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- ~ нотариально удостоверенной доверенности представителя Работника;
- ~ письменного заявления Работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров Работодателя (если заявление написано Работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся у специалиста по кадрам в личном деле Работника.

4. Предоставление персональных данных Работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных Работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

6. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии письменного согласия Работника, удостоверенного нотариально.

7. Документы, содержащие персональные данные Работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

Статья 8. Доступ к персональным данным Работника

1. Право доступа к персональным данным Работника в Учреждении имеют:

- ~ главный врач Учреждения;
- ~ специалист по кадрам;
- ~ руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- ~ при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения;
- ~ сам Работник, субъект персональных данных;
- ~ другие сотрудники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

1.1. Перечень сотрудников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным Работников, определяется приказом главного врача КГАУЗ "Лесосибирская МСП".

Статья 9. Защита персональных данных Работников

1. Учреждение обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных Работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

1.1. Защите подлежит:

- информация о персональных данных Работника;
- документы, содержащие персональные данные Работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

1.2. Общую организацию защиты персональных данных Работников осуществляет Главный врач и специалист по кадрам.

1.3. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками Работодателя мер по защите персональных данных Работника.

1.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается соответствующим специалистом Учреждения.

2. Доступ к персональным данным Работника имеют сотрудники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией главного врача, доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Работника Учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.1. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Работников.

Процедура оформления доступа к персональным данным Работника включает в себя:

- ознакомление Работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, с данными актами также производится ознакомление Работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением главного врача) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

2.2. Сотрудник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключаящее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Работников.

- при уходе в отпуск, во время служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения.

2.3. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения или главного врача.

2.4. Допуск к персональным данным Работника других сотрудников Работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.1. В Учреждение не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только главному врачу. В исключительных случаях, по письменному разрешению главного врача, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации Работника).

3.2. В конце рабочего дня все личные дела, выданные сотрудникам, имеющим право доступа к этим документам, сдаются специалисту по кадрам.

4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается:

- ~ использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть КГАУЗ "Лесосибирская МСП".
- ~ разграничением прав доступа с использованием учетной записи.
- ~ двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются соответствующим специалистом Учреждения и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Работников.

4.1. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Работников, блокируется паролем, который устанавливается соответствующим специалистом Учреждения.

4.3. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные Работников, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Учреждения.

4.4. Изменение паролей осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

5. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Работников Учреждения даются только с письменного согласия самого Работника, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках Учреждения.

7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работников Учреждения, по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

Статья 10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными Работника.

1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные Работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

2. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Работника, несет единоличную

ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных Работников Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на Работников.

7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией РФ;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

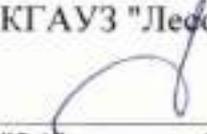
Федеральным законом РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

Указом Президента РФ №188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзной организации
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"

 / Е.Г. Стяжкина
"26" апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач КГАУЗ
"Лесосибирская МСП"

 / А.В. Якунин
"26" апреля 2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей КГАУЗ "Лесосибирская МСП", работа по которым, дает право на получение бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов

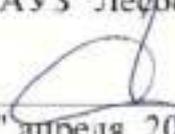
1. зубной техник.
2. рентгенолаборант.
3. медицинская сестра по физиотерапии

Нормы и условия выдачи бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, а также порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, регламентируются Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов".

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель
профсоюзной организации
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"


Е.Г. Стяжкина
"26" апреля 2021 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Главный врач
КГАУЗ "Лесосибирская МСП"



А.В. Якунин
"26" апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников КГАУЗ "Лесосибирская МСП"

Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем, который обязан составлять долгосрочные (на срок три и более года) планы обучения и переподготовки.

Сотрудник с высшим и средним медицинским образованием обязан своевременно пройти очередное повышение квалификации.

Пройти обучение для повышения квалификации могут специалисты, допущенные к медицинской деятельности.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочное (менее 72 часов) тематическое обучение специалистов;
- длительное (свыше 72 часов) обучения специалистов;
- специализация (свыше 288 часов) – обучение специалистов с целью подготовки по другой специальности.

Работодатель должен своевременно оформить и направить заявки на повышение квалификации в центр повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием, в отдел по управлению кадрами, профессиональной подготовки медицинских кадров министерства здравоохранения Красноярского края.

Администрация учреждения обязана согласно учебно-производственных планов Института последипломного образования, Центра повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием предоставить работнику с высшим и средним медицинским образованием путевку для повышения квалификации на бюджетной либо платной основе обучения в зависимости от наличия путевок в отделе по управлению кадрами, профессиональной подготовки медицинских кадров министерства здравоохранения Красноярского края.

Молодой специалист (медицинский работник) имеет право по согласованию с администрацией учреждения пройти первичную переподготовку (специализацию) по выбранной специальности.

В случае если специализация проходит за счет работодателя – между работником и работодателем заключается соглашение об обучении и в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени (ст. 249 ТК РФ).

Общепolikлинический медицинский персонал (главный врач, главная медсестра) обязаны один раз в пять лет проходить подготовку (переподготовку) по специальностям:

главный врач – "организация здравоохранения и общественное здоровье";
главная медсестра – "организация сестринского дела".

Общепolikлинический немедицинский персонал (главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, инженер по ОТ и ТБ, программист) направляются на обучение, повышение квалификации по мере возникновения необходимости для нужд учреждения и наличия у учреждения возможности направить специалиста на обучение.

Формы обучения могут быть: очная, заочная, дистанционная, смешанная, с отрывом/без отрыва от производства. Выбор форма обучения, при наличии выбора, по усмотрению работодателя.

На период повышения квалификации, обучения за специалистом сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы, оплачивается проезд к месту обучения и обратно, суточные, проживание в общежитии по месту обучения. Оплата производится согласно действующих нормативных документов.

