СОГЛАСОВАНО
решением профкома сотрудников и студентов
протокол №23 от 05.10 2026 г.
Председатель профкома сотрудников и студентов
Е.Ю.Зеленкова
«21» 10 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
протокол №4 от 21.10 2026 г.
Председатель Ученого совета
Н.А.Былова
«21» 10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности деятельности сотрудников консультативно-диагностической поликлиники при реализации условий эффективного контракта

Версия 3.0

Дата введения: «21» 10 2026 г.

Архангельск, 2026 г.

	Должность	Фамилия/ подпись	Дата
Разработал	Главный врач КДП	Кабанова О.С.	
Согласовал	Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию	Дьячкова М.Г.	
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
	Главный бухгалтер	Глазова Е.Л.	
	Начальник ПФУ	Катышева М.С.	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности сотрудников консультативно-диагностической поликлиники при реализации условий эффективного контракта (далее — Положение) устанавливает критерии оценки деятельности работников консультативно-диагностической поликлиники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет) для достижения стратегических целей развития университета, совершенствования кадрового потенциала, а также материального стимулирования качества работников консультативно-диагностической поликлиники (далее — КДП).

1.2. Положение распространяется на всех штатных сотрудников КДП.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 74, 77, 93, 129, 135, 144);
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Приказом Минздрава России от 28.06.2013 № 421 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Положением об оплате труда работников Университета;

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие определения:

- **Эффективный контракт** — трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения должностных обязанностей.
- **Стимулирующие выплаты** — выплаты, устанавливаемые с учётом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать повышение мотивации и результативности труда.
- **Показатели и критерии эффективности деятельности работников** (далее — Показатель) — обобщённая характеристика определённого направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения трудовых (должностных) обязанностей. Показатели выражаются в баллах.
- **Критерии оценки** — система пороговых или шкальных значений Показателя для определения его количественной оценки.
- **Стоимость балла** — выраженное в рублях значение одного балла для расчёта стимулирующих выплат.
- **КДП** — консультативно-диагностическая поликлиника.
- **ВКК** — внутренний контроль качества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение определяет критерии и порядок проведения процедуры оценки эффективности деятельности работников КДП, а также порядок осуществления стимулирующих выплат с целью реализации условий эффективного контракта.

4.2. Цель введения эффективного контракта — установление прямой зависимости оплаты труда от достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ) на основе:

- установления соответствующих показателей стимулирующих выплат, критериев и условий их назначения;
- использования результатов независимой оценки качества работы КДП с учётом публичных рейтингов её деятельности.

4.3. Основными задачами настоящего Положения являются:

4.3.1. систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности работников КДП;

4.3.2. повышение результативности и качества работы сотрудников КДП;

4.3.3. формирование системы материальных стимулов, повышение заинтересованности в качестве и результативности своего труда;

4.3.4. улучшение показателей эффективности деятельности Университета, учёт персонального вклада каждого работника КДП.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается со штатными сотрудниками Университета, работающими в КДП.

5.2. Трудовой договор заключается при поступлении на работу в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России. Форма трудового договора приведена в Приложении 1.

5.3. Дополнительное соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора (Приложение 2) заключается с работником КДП, у которого не истёк срок действия трудового договора.

5.3.1. В соответствии со ст. 74 ТК РФ работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений. Работник должен расписаться в получении уведомления, проставив дату. При отказе — составляется соответствующий акт.

5.3.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель предлагает другую имеющуюся работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, а также нижестоящую или нижеоплачиваемую), которую работник может выполнять с учётом состояния здоровья.

5.3.3. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенных вакансий трудовой договор прекращается на основании п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА

6.1. Стимулирующие выплаты работникам КДП формируются на основе количественно-измеримых показателей, которым присвоен вес в баллах, конвертируемых в денежный эквивалент.

6.2. Право на получение стимулирующих выплат имеют сотрудники КДП, состоящие в трудовых отношениях с Университетом, на дату издания приказа ректора (или лица, его замещающего) о назначении выплаты стимулирующего характера.

6.3. **Стимулирующие выплаты назначаются ежеквартально** по итогам отчётного квартала.

6.4. При расчёте выплат учитываются удовлетворённость граждан качеством оказания медицинской помощи, отсутствие обоснованных жалоб, соблюдение трудовой дисциплины и кодекса профессиональной этики.

6.5. Индивидуальные показатели работников КДП определяются по количеству баллов, набранных за отчётные периоды:

- I квартал — с 1 января по 31 марта;
- II квартал — с 1 апреля по 30 июня;
- III квартал — с 1 июля по 30 сентября;
- IV квартал — с 1 октября по 31 декабря.

6.6. Для расчёта стоимости балла применяется пропорция 3,5 / 3 / 2 / 1:

- руководители — 3,5;
- врачи — 3;
- средний медицинский персонал — 2;
- младший медицинский и прочий персонал — 1.

Количество физических лиц умножается на соответствующий коэффициент. Максимальное общее количество баллов определяется умножением суммы произведений на максимальное количество баллов.

Пример расчёта:

4 руководителя × 3,5 = 14; максимальный балл — 15; итого 210 баллов.

32 врача × 3 = 96; максимальный балл — 10; итого 960 баллов.

Средний медперсонал — 1140 баллов.

Младший и прочий персонал — 360 баллов.

Максимальное общее количество баллов: 210 + 960 + 1140 + 360 = 2670 баллов.

Если сумма выплат составляет 200 000 руб., стоимость одного балла = 200 000 / 2670 ≈ 74,9 руб.

Выплата на одного сотрудника = стоимость балла × коэффициент пропорции × количество баллов работника.

6.7. Распределение стимулирующих выплат проводится комиссией, утверждённой приказом ректора, в составе не менее 5 человек. Комиссия состоит из председателя, секретаря (без права голоса и членов комиссии).

Функции комиссии:

- рассмотрение отчетов работников КДП по установленным показателям;

- определение стоимости 1 балла;
- рассмотрение заявлений работников по спорным вопросам.

6.8. Работник имеет право подать письменное заявление об апелляции не позднее 3 рабочих дней после получения результатов.

6.9. Апелляция рассматривается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи.

6.10. Апелляция рассматривается на заседании комиссии с участием не менее половины состава. Приглашается сотрудник, подавший апелляцию.

6.11. Комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата.

6.12. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13. Решение принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

6.14. Решение доводится до сведения сотрудника под подпись в течение 3 рабочих дней.

6.15. Выплаты стимулирующего характера **не начисляются**:

Главному врачу (заместителю главного врача) КДП:

- при выполнении плана по ОМС ниже 90%, при этом ежемесячное выполнение объема определяется расчетным путем по формуле 1/12 с нарастающим итогом;
- при выявлении нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности за отчётный или предыдущие периоды (не более чем за 2 года);
- при наложении дисциплинарного взыскания в отчётном периоде;
- при наличии фактов нарушений лицензированных видов деятельности.

Врачам, заведующим отделениями, среднему и младшему медперсоналу:

- при наложении дисциплинарного взыскания в отчётном периоде;
- при выявлении фактов взимания денежных средств с пациентов за медицинскую помощь, предоставляемую бесплатно в рамках программы государственных гарантий.

Специалистам, служащим, рабочим:

- при наложении дисциплинарного взыскания в отчётном периоде.

7. ПОРЯДОК РАСЧЁТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА НЕПОЛНУЮ ДОЛЮ СТАВКИ

7.1. Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально размеру занимаемой доли ставки

(1,0; 0,5; 0,25 и т.д.), которые суммируются при занятости работником долей по разным специальностям.

7.2. Формула расчёта:

Индивидуальная выплата = Стоимость одного балла × Сумма баллов работника × Коэффициент ставки, где коэффициент ставки: 1,0; 0,5; 0,25 и т.д.

7.3. Пример расчёта:

- Стоимость балла — 74,9 руб.
- Работник на 0,5 ставки набрал 6 баллов: 74,9 × 6 × 0,5 = **224,7 руб.**
- Работник на 0,25 ставки набрал 6 баллов: 74,9 × 6 × 0,25 = **112,35 руб.**
- Работник на 1,0 ставку набрал 6 баллов: 74,9 × 6 × 1,0 = **449,4 руб.**

7.4. Показатели, выраженные в процентах выполнения плана, рассчитываются от индивидуального плана, установленного с учётом доли ставки. При отсутствии индивидуального плана применяется пропорциональный пересчёт.

7.5. Показатели, характеризующие качество работы (отсутствие жалоб, нарушений, замечаний, дисциплинарных взысканий), оцениваются **без корректировки на долю ставки**, поскольку отражают качество, а не объём работы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. **Стимулирующие выплаты работникам КДП по результатам оценки эффективности деятельности назначаются ежеквартально** (за I, II, III и IV кварталы).

8.2. Размер и срок назначения стимулирующей выплаты могут быть сокращены или отменены приказом ректора при недостатке средств или по иным причинам.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом ректора и действует до замены новым Положением.

8.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора по представлению комиссии по оценке эффективности деятельности.

8.5. Настоящее Положение утверждается Ученым Советом Университета по согласованию с профкомом сотрудников Университета. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в порядке, определенном для утверждения Положения.

Приложение 1.

Форма трудового договора (эффективного контракта) с работником Университета

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1509/Э

г. Архангельск «07» сентября 2026 г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Северный государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице и.о. ректора Быловой Надежды Александровны, действующего на основании приказов Минздрава России от 29.03.2025 № 76пк, от 13.03.2026 № 59пк и Устава, с одной стороны, и гр.

_____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1.Работник принимается Работодателем на работу на должность:

Врач-терапевт участковый, Поликлиническое отделение

(должность, название структурного подразделения)

1.2.Трудовой договор является договором по основной работе.

1.3.Трудовой договор заключается: с «07» сентября 2026 г.

1.4. Местом работы Работника является ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России. 163000, Архангельская область, г Архангельск, пр-кт Троицкий, д. 51

1.5. Рабочее место Работника располагается: ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России. 163000, Архангельская область, г Архангельск, пр-кт Троицкий, д. 51

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.1.2.Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.4.Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1.Применять электронный кадровый документооборот (далее – «ЭКДО») при подписании Работником внутренних документов Работодателя и электронных документов, связанных с работой, в порядке и на условиях, установленных Положением об электронном документообороте в сфере трудовых отношений ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

2.2.1.1.Признавать документы, подписанные с помощью ЭКДО на специализированной площадке (веб-сайт, приложение 1С: Кабинет сотрудника), оператором которой является Работодатель, равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью Работника.

2.2.1.2.Сохранять конфиденциальность логина и пароля для доступа на специализированную площадку и не допускать доступ к ней третьих лиц.

2.2.2.Добросовестно выполнять обязанности по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать требования, установленные законодательством об образовании и Уставом вуза; систематически заниматься повышением своей квалификации; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя структурного подразделения, Работодателя; соблюдать требования по охране труда; незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя; сохранять информацию, составляющую служебную тайну Работодателя, ставшую доступной Работнику за время действия трудового договора.

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1.Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей.

2.3.2.Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.3.Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.4.Поощрять работника за добросовестный эффективный труд в соответствии с трудовым законодательством, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам СГМУ и иными внутренними локальными нормативными актами.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1.Гарантировать Работнику подтверждение авторства документа, а также неизменность документа после подписания его с помощью ЭКДО.

2.4.2.Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4.3.Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.4.4.Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

2.4.5.Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.6.Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.4.7.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

3. Оплата труда

За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

3.1.Должностной оклад (с учетом размера занимаемой ставки, пропорционально отработанному времени) в размере 0,25 ставки в сумме рублей;

3.2.Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

• 4% должностного оклада за работу с вредными условиями труда

• районный коэффициент 1,2

• 50% северной надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера

3.3.Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Северного государственного медицинского университета и Положением об оценке эффективности деятельности сотрудников консультативно-диагностической поликлиники при реализации условий эффективного контракта.

3.4.На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

3.5.Выплата заработной платы Работнику производится 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств по заявлению работника на специальный лицевой счет, открытый в банке.

3.6.Размер заработной платы индексируется на основании нормативных актов органов исполнительной власти Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени в пределах рабочего дня устанавливается Работнику в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и графиком работы Работника..

4.2.Работнику устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени: сокращенная 8,25 часов в неделю.

4.3.Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

• Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

• Ежегодный дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;

• Иные виды отпуска, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и внутренними локальными нормативными актами.

4.4.Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков структурного подразделения.

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

5. Социальное страхование и меры социальной поддержки

5.1.Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением и коллективным договором.

6. Характеристика условий труда

6.1.Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности в соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда относятся к классу: Подкласс 3.1 класса условий труда "вредный".

6.2. Гарантии и компенсации Работнику, занятому на работах с вредными условиями труда:

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- Повышенная оплата труда, при работе с вредными условиями труда;
- Обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии со статьей 69 ТК РФ.

7. Иные условия

7.1.Работник имеет право в одностороннем порядке отказаться от применения ЭКДО.

7.2.Работодатель имеет право в одностороннем порядке отказаться от применения ЭКДО либо заменить специализированную площадку, в которой применяется ЭКДО, направив Работнику уведомление.

7.3.Отказ Сторон от применения ЭКДО не освобождает их от исполнения обязательств, возникших до этого момента, а также не влечет расторжения, прекращения действия или недействительности документов, подписанных ЭКДО ранее.

7.4.Условия настоящего трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

7.5.Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.6.Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде.

7.7.Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника.

С Уставом СГМУ, Коллективным договором, Положением по обработке персональных данных работников, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением об оценке эффективности деятельности сотрудников консультативно-диагностической поликлиники при реализации условий эффективного контракта, должностной инструкцией, Положением об электронном документообороте в сфере трудовых отношений, с Порядком применения мер дисциплинарного взыскания к работникам, с картой специальной оценки условий труда Работник ознакомлен и согласен:_____

8. Адреса сторон и реквизиты:

Работодатель: ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Адрес: 163000, Архангельская обл, Архангельск г, Троицкий пр-кт, дом № 51

ИНН 2901047671, КПП 290101001, ОГРН 1022900529431

Работник:

Паспорт, серия:

Адрес регистрации: РОССИЯ, 163000, Архангельская область, г.о. город Архангельск, г. Архангельск,

9. Подписи сторон:

Работодатель _____ Н. А. Былова

Работник _____ (подпись)

«____»

_____ 20____ г.

Экземпляр трудового договора получен на руки

Приложение 2.

Форма дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № /Э
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № от «31» декабря 2009 г.

г. Архангельск «29» сентября 2026 г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Северный государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице и.о. ректора Быловой Надежды Александровны, действующего на основании приказа Минздрава России от 25.03.2025 3 76пк, от 13.03.2026 № 59пк и Устава, с одной стороны, и гр.

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)
Врач-стоматолог-терапевт, Стоматологическое отделение
(должность, название структурного подразделения)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, изменили (дополнили) условия действующего трудового договора о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1.Изменение (дополнение) вносится в трудовой договор по основной работе.

1.2.Изменение (дополнение) к трудовому договору вносится на неопределенный срок с «01» октября 2026 г..

1.4. Местом работы Работника является ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России. 163000, Архангельская область, г Архангельск, пр-кт Троицкий, д. 51

1.5. Рабочее место Работника располагается: г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 51, КДП, каб. № 12113

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.1.2.Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.4.Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1.Применять электронный кадровый документооборот (далее – «ЭКДО») при подписании Работником внутренних документов Работодателя и электронных документов, связанных с работой, в порядке и на условиях, установленных Положением об электронном документообороте в сфере трудовых отношений ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

2.2.1.1.Признавать документы, подписанные с помощью ЭКДО на специализированной площадке (веб-сайт, приложение 1С: Кабинет сотрудника), оператором которой является Работодатель, равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью Работника.

2.2.1.2.Сохранять конфиденциальность логина и пароля для доступа на специализированную площадку и не допускать доступ к ней третьих лиц.

2.2.2.Добросовестно выполнять обязанности по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать требования, установленные законодательством об образовании и Уставом вуза; систематически заниматься повышением своей квалификации; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя структурного подразделения, Работодателя; соблюдать требования по охране труда; незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя; сохранять информацию, составляющую служебную тайну Работодателя, ставшую доступной Работнику за время действия трудового договора.

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1.Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей.

2.3.2.Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.3.Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.4.Поощрять работника за добросовестный эффективный труд в соответствии с трудовым законодательством, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам СГМУ и иными внутренними локальными нормативными актами.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1.Гарантировать Работнику подтверждение авторства документа, а также неизменность документа после подписания его с помощью ЭКДО.

2.4.2.Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4.3.Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.4.4.Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

2.4.5.Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.6.Знакомить работника под подпись ,с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.4.7.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

3. Оплата труда

За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

3.1.Должностной оклад (с учетом размера занимаемой ставки, пропорционально отработанному времени) в размере 1 ставки в сумме рублей;

3.2.Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

•районный коэффициент 1,2
•50% северной надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера

3.3.Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Северного государственного медицинского университета и Положением об оценке эффективности деятельности сотрудников консультативно-диагностической поликлиники при реализации условий эффективного контракта.

3.4.На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

3.5.Выплата заработной платы Работнику производится 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств по заявлению работника на специальный лицевой счет, открытый в банке.

3.6.Размер заработной платы индексируется на основании нормативных актов органов исполнительной власти Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени в пределах рабочего дня устанавливается Работнику в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором..

4.2.Работнику устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего времени: 33 часов в неделю.

4.3.Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

•Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
•Ежегодный дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;
•Иные виды отпуска, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и внутренними локальными нормативными актами.

4.4.Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков структурного подразделения.

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

5. Социальное страхование и меры социальной поддержки

5.1.Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением и коллективным договором.

6. Характеристика условий труда

6.1.Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности в соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда относятся к классу: Допустимый, подкласс условий труда 2.

7. Иные условия

7.1.Работник имеет право в одностороннем порядке отказаться от применения ЭКДО.

7.2.Работодатель имеет право в одностороннем порядке отказаться от применения ЭКДО либо заменить специализированную площадку, в которой применяется ЭКДО, направив Работнику уведомление.

7.3.Отказ Сторон от применения ЭКДО не освобождает их от исполнения обязательств, возникших до этого момента, а также не влечет расторжения, прекращения действия или недействительности документов, подписанных ЭКДО ранее.

7.4.Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и является неотъемлемой частью трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Работодателя, второй – у Работника.

7.5.Настоящее дополнительное соглашение отменяет действие ранее заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) в части установленной данным дополнительным соглашением.

С Уставом СГМУ, Коллективным договором, Положением по обработке персональных данных работников, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением об оценке эффективности деятельности сотрудников консультативно-диагностической поликлиники при реализации условий эффективного контракта, должностной инструкцией, Положением об электронном документообороте в сфере трудовых отношений, с Порядком применения мер дисциплинарного взыскания к работникам, с картой специальной оценки условий труда Работник ознакомлен и согласен:_____

8. Адреса сторон и реквизиты:

Работодатель: ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Приложение 3.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководители (главный врач, заместитель главного врача) КДП

№	Показатель	Критерий	Баллы	Периодичность
1.	Выполнение государственного задания по видам услуг в пределах утверждённой стоимости Программы госгарантий по амбулаторно-поликлинической помощи	≥ 25% (I кв.), ≥ 50% (II кв.), ≥ 75% (III кв.), ≥ 100% (IV кв.) — 1,0; ниже — 0	2,0	Ежеквартально (нарастающим итогом)
2.	Выполнение государственного задания по видам услуг в пределах утверждённой стоимости Программы госгарантий по дневным стационарам	≥ 25% (I кв.), ≥ 50% (II кв.), ≥ 75% (III кв.), ≥ 100% (IV кв.) — 1,0; ниже — 0	2,0	Ежеквартально (нарастающим итогом)
3.	Отсутствие дефектных случаев по экспертизе временной нетрудоспособности, выявленных ФСС и Росздравнадзором	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
4.	Отсутствие возврата счетов-реестров по результатам медико-экономической экспертизы в системе ОМС	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
5.	Отсутствие обоснованных жалоб пациентов и их родственников по вопросам медицинского обеспечения в учреждении	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
6.	Отсутствие актов, предписаний, письменных замечаний вышестоящих и надзорных органов	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
7.	Выполнение плана профилактических медицинских осмотров сотрудников	95–100% — 1,0; < 95% — 0	1,0	Ежеквартально
8.	Выполнение плана профилактических медицинских осмотров студентов	95–100% — 1,0; < 95% — 0	1,0	Ежеквартально
9.	Выполнение плана вакцинации сотрудников и студентов университета	60% и более	1,0	

10.	Выполнение плана по внебюджетной деятельности	≥ 25% — 1,0; < 25% — 0	2,0	Ежеквартально
11.	Внедрение новых методов диагностики и лечения	Наличие — 1,0; отсутствие — 0	1,0	Ежеквартально
12.	Размещение информации об учреждении на сайте www.bus.gov.ru	Выполнено — 1,0; не выполнено — 0	1,0	Ежеквартально
13.	Охват экспертизой первичной медицинской документации в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	50 и более экспертиз — 1,0; менее 30 — 0	1,0	Ежеквартально
14	Соблюдение этико-деонтологических норм при работе с пациентами и в профессиональном коллективе	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			**17,0**	

Главная медицинская сестра КДП

№	Показатель	Критерий	Баллы	Периодичность
1	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в поликлинике	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
2	Своевременное предоставление информации (отчётности) в соответствии с установленными сроками	Соответствие — 1,0; несоответствие — 0	1,0	Ежеквартально
3	Соблюдение правил приобретения, получения, сохранности, выдачи, списания и рационального использования лекарственных препаратов, спиртов, перевязочных материалов	Соответствие — 1,0; несоответствие — 0	1,0	Ежеквартально
4	Обеспечение исправности (ремонта) медицинского оборудования, измерительных приборов, соблюдение	Своевременно — 1,0; несвоевременно — 0	1,0	Ежеквартально

	сроков метрологического контроля			
5	Соблюдение требований по безопасному применению и эксплуатации медицинского оборудования и медицинской техники, их утилизации (уничтожению)	Соответствие — 1,0; несоответствие — 0	1,0	Ежеквартально
6	Формирование потребности в лекарственных препаратах, дезинфицирующих средствах, изделиях медицинского назначения, медицинского оборудования	Своевременно — 1,0; несвоевременно — 0	1,0	Ежеквартально
7	Отсутствие обоснованных жалоб на работу главной медицинской сестры или среднего медицинского персонала, в том числе на нарушение принципов медицинской этики и деонтологии	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
8	Проведение экспертизы качества и безопасности медицинской деятельности в части сестринского процесса	Проведение экспертизы в установленном объёме и в установленные сроки — 1,0 Непроведение или проведение в неполном объёме / с нарушением сроков — 0	1,0	Ежеквартально
9.	Соблюдение этико-деонтологических норм при работе с пациентами и в профессиональном коллективе	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			**9,0**	

Руководитель структурного подразделения (Заведующий отделением КДП)

№	Показатель	Критерий	Баллы	Периодичность
1	Процент выполнения утверждённых	≥ 25% (I кв.), ≥ 50%	1,0	Ежеквартально

	объёмов медицинской помощи (посещения, обращения)	(II кв.), ≥ 75% (III кв.), ≥ 100% (IV кв.) — 1,0; ниже — 0		(нарастающим итогом)
2	Охват экспертизой первичной медицинской документации в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	50 и более экспертиз — 1,0; менее 30 — 0	1,0	Ежеквартально
3	Отсутствие дефектов оформления медицинской документации, повлёкших применение финансовых санкций со стороны СМО	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
4	Отсутствие обоснованных жалоб пациентов и их родственников по вопросам медицинского обеспечения в отделении	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
5	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в отделении	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
6	Соблюдение этико-деонтологических норм при работе с пациентами и в профессиональном коллективе	Соответствие — 1,0; несоответствие — 0	1,0	Ежеквартально
7	Своевременная сдача отчётов, мониторингов	Соответствие — 1,0; несоответствие — 0	1,0	Ежеквартально
8	Выполнение плана профилактических медицинских осмотров сотрудников	95–100% — 1,0; < 95% — 0	1,0	Ежеквартально
9	Выполнение плана профилактических медицинских осмотров студентов	95–100% — 1,0; < 95% — 0	1,0	Ежеквартально
10	Выполнение плана по внебюджетной деятельности	≥ 25% (I кв.), ≥ 50% (II кв.), ≥ 75% (III кв.), ≥ 100% (IV кв.) — 1,0; ниже —	1,0	Ежеквартально

		0		
Итого			**10,0**	

Особенности расчёта для руководителей на долю занимаемой ставки

Для руководителей, работающих на неполную ставку, применяется **общий порядок**, установленный разделом 7 настоящего Положения:

Индивидуальная выплата = Стоимость одного балла × Сумма баллов руководителя × Коэффициент ставки

При этом:

- показатели, выраженные в **процентах выполнения плана** (например, выполнение государственного задания), рассчитываются от **индивидуального плана**, установленного с учётом доли ставки;
- показатели, характеризующие **качество работы** (отсутствие жалоб, нарушений, замечаний, дефектов), оцениваются **без корректировки на долю ставки**;
- повышающий коэффициент пропорции **3,5** (для руководителей) применяется **в полном объёме** независимо от доли ставки, поскольку отражает категорию должности, а не объём работы.

Пример:

- Стоимость балла — 74,9 руб.
- Главный врач на 0,5 ставки набрал 8 баллов:
- 74,9 × 8 × 0,5 = **299,6 руб.**
- Заведующий отделением на 0,25 ставки набрал 8 баллов:
- 74,9 × 8 × 0,25 = **149,8 руб.**

Врачи-специалисты (без разбивки по конкретным специальностям)

№	Показатель	Критерий	Баллы	Периодичность
1	Выполнение утверждённых объёмов медицинской помощи (посещения, обращения) — с нарастающим итогом	I квартал — ≥ 25% — 1,0; < 25% — 0 II квартал — ≥ 50% — 1,0; < 50% — 0 III квартал — ≥ 75% — 1,0; < 75% — 0 IV квартал — ≥ 100% — 1,0; < 100% — 0	1,0	Ежеквартально
2	Выполнение плана профилактических осмотров	95–100% — 1,0; < 95% — 0	1,0	Ежеквартально

3	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации (по результатам ВКК)	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
4	Соблюдение этико-деонтологических норм	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
5	Своевременное выполнение служебных поручений руководителя	Выполнение — 1,0; невыполнение — 0	1,0	Ежеквартально
6	Отсутствие фактов снятия оплаты за услугу или штрафных санкций	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
7	Своевременное предоставление учётно-отчётной документации	Предоставление — 1,0; непредоставление — 0	1,0	Ежеквартально
8	Выполнение плана по внебюджетной деятельности	I квартал — ≥ 25% — 2,0; < 25% — 0 II квартал — ≥ 50% — 2,0; < 50% — 0 III квартал — ≥ 75% — 2,0; < 75% — 0 IV квартал — ≥ 100% — 2,0; < 100% — 0.	2,0	Ежеквартально
9	Участие во внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности (экспертиза медицинской документации)	Проведение экспертизы в установленном объёме и в установленные сроки — 1,0 Непроведение или проведение в неполном объёме / с нарушением сроков — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			**10,0**	

Пояснение к показателю № 1:

Выполнение утверждённых объёмов медицинской помощи оценивается с нарастающим итогом:

- I квартал — выполнение не менее 25% годового плана;
- II квартал — выполнение не менее 50% годового плана (нарастающим итогом с начала года);

- III квартал — выполнение не менее 75% годового плана (нарастающим итогом с начала года);
- IV квартал — выполнение 100% годового плана (нарастающим итогом с начала года).

Если на конец отчётного квартала фактический объём оказанных услуг (посещений, обращений) составляет указанный процент или выше — работник получает **1,0 балл**. Если ниже — **0 баллов**.

Дополнительные показатели для отдельных групп (при необходимости)

Врач клинической лабораторной диагностики:

- соблюдение сроков выполнения срочных анализов: соблюдение — 1,0; несоблюдение — 0;
- соответствие результатов исследований показателям внутреннего (внешнего) контроля качества: соответствие — 1,0; несоответствие — 0.

Врач-рентгенолог, врач-эндоскопист:

- Полнота и точность описания результатов исследования соответствие — 1,0; несоответствие — 0.

Врач-методист Категория персонала: **врачи (коэффициент пропорции — 3).**

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
1.	Выполнение плана методической работы (разработка методических материалов, рекомендаций) — с нарастающим итогом	I кв. — ≥ 25% — 1,0; < 25% — 0 II кв. — ≥ 50% — 1,0; < 50% — 0 III кв. — ≥ 75% — 1,0; < 75% — 0 IV кв. — ≥ 100% — 1,0; < 100% — 0	1,0	Ежеквартально
2.	Своевременность предоставления методических материалов и отчётности	Предоставление в срок — 1,0; нарушение сроков — 0	1,0	Ежеквартально
3.	Участие в разработке и внедрении новых методов диагностики, лечения, профилактики	Участие — 1,0; отсутствие — 0	1,0	Ежеквартально
4.	Организация и проведение обучающих мероприятий для медицинского персонала (семинары, конференции, школы)	Проведение в установленном объёме — 1,0; непроведение — 0	1,0	Ежеквартально

5.	Соблюдение этико-деонтологических норм	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
6.	Своевременное выполнение служебных поручений руководителя	Выполнение — 1,0; невыполнение — 0	1,0	Ежеквартально
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу врача-методиста	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
8.	Участие во внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности	Проведение в установленном объёме и в срок — 1,0; непроведение / неполный объём — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			8,0	

Фельдшер

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
1	Выполнение утверждённых объёмов медицинской помощи (посещения, обращения, патронажи) — с нарастающим итогом	I кв. — ≥ 25% — 1,0; < 25% — 0 II кв. — ≥ 50% — 1,0; < 50% — 0 III кв. — ≥ 75% — 1,0; < 75% — 0 IV кв. — ≥ 100% — 1,0; < 100% — 0	1,0	Ежеквартально
2	Выполнение плана профилактических осмотров и диспансеризации	95–100% — 1,0; < 95% — 0	1,0	Ежеквартально
3	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации (по результатам.ВКК)	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
4	Соблюдение этико-деонтологических норм при работе с пациентами и в коллективе	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
5	Своевременное выполнение служебных поручений непосредственного руководителя	Выполнение — 1,0; невыполнение — 0	1,0	Ежеквартально
6	Отсутствие фактов снятия оплаты	Отсутствие — 1,0; наличие	1,0	Ежеквартально

	за оказанную услугу или наложения штрафа	— 0		
7	Своевременное предоставление учётно-отчётной документации	Предоставление — 1,0; непредоставление — 0	1,0	Ежеквартально
8	Участие во внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности (экспертиза сестринской документации)	Проведение в установленном объёме и в срок — 1,0; непроведение / неполный объём / нарушение сроков — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			8,0	

2. Универсальные показатели для среднего медицинского персонала

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
1.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны пациентов и их родственников	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
2.	Отсутствие ятрогенных осложнений, связанных с нарушением техники выполнения процедур	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
3.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие нарушений — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
4.	Соблюдение требований к ведению утверждённых форм медицинской документации	Отсутствие нарушений — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
5.	Соблюдение этико-деонтологических норм при работе с пациентами и в профессиональном коллективе	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
6.	Своевременное выполнение служебных поручений непосредственного руководителя	Выполнение — 1,0; невыполнение — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			6,0	

Дополнительные показатели для отдельных категорий СМП

Медицинская сестра процедурная / перевязочная

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность

8	Соблюдение сроков и правил хранения лекарственных препаратов и расходных материалов	Соответствие — 1,0; несоответствие — 0	1,0	Ежеквартально

Медицинская сестра стерилизационной

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
8	Соблюдение режимов стерилизации и дезинфекции инструментов	Соответствие — 1,0; несоответствие — 0	1,0	Ежеквартально

Рентгенолаборант

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
8	Соблюдение требований радиационной безопасности	Отсутствие нарушений — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально

Лаборант (фельдшер-лаборант, медицинский лабораторный техник)

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
8	Соблюдение сроков выполнения срочных анализов	Соблюдение — 1,0; несоблюдение — 0	1,0	Ежеквартально

Гигиенист стоматологический

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
8	Выполнение плана по внебюджетной деятельности	≥ 25% — 1,0; < 25% — 0	1,0	Ежеквартально

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ

Показатели эффективности деятельности администратора КДП

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
1	Выполнение плана по записи пациентов на приём (посещения) — с нарастающим итогом	I кв. — ≥ 25% — 1,0; < 25% — 0 II кв. — ≥ 50% — 1,0; < 50% — 0 III кв. — ≥ 75% — 1,0; < 75% — 0 IV кв. — ≥ 100% — 1,0; < 100% — 0	1,0	Ежеквартально
2	Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на работу администратора (грубость, невнимательность, отказ в записи, дезинформация)	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально

3	Соблюдение этико-деонтологических норм при работе с пациентами и в профессиональном коллективе	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
4	Соблюдение сроков и правил ведения учётной документации регистратуры (журналы записи, талоны, амбулаторные карты, ведение ежедневного мониторинга работы платной регистратуры)	Отсутствие нарушений — 1,0; наличие — 0	2,0	Ежеквартально
5	Своевременное выполнение служебных поручений непосредственного руководителя	Выполнение — 1,0; невыполнение — 0	1,0	Ежеквартально
6	Отсутствие фактов снятия оплаты за оказанную услугу или наложения штрафа	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			**7,0**	

Показатели эффективности деятельности старшего администратора КДП

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
1.	Выполнение плана по записи пациентов на приём (посещения) — с нарастающим итогом	I кв. — ≥ 25% — 1,0; < 25% — 0 II кв. — ≥ 50% — 1,0; < 50% — 0 III кв. — ≥ 75% — 1,0; < 75% — 0 IV кв. — ≥ 100% — 1,0; < 100% — 0	1,0	Ежеквартально
2.	Соблюдение этико-деонтологических норм при работе с пациентами и в профессиональном коллективе	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
3.	Качество контроля работы администраторов смены (соблюдение графика, правил записи, этики общения. Контроль за ведением ежедневного мониторинга работы платной регистратуры)	Отсутствие замечаний — 2,0; наличие — 0	2,0	Ежеквартально
4.	Своевременное составление графиков	Своевременно —	1,0	Ежеквартально

	работы администраторов и контроль их соблюдения	1,0; несвоевременно — 0		
5.	Разрешение конфликтных ситуаций с пациентами (отсутствие повторных жалоб)	Отсутствие повторных жалоб — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
6.	Своевременное выполнение служебных поручений непосредственного руководителя	Выполнение — 1,0; невыполнение — 0	1,0	Ежеквартально
7.	Своевременное предоставление учётно-отчётной документации	Предоставление — 1,0; непредоставление — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			**8,0**	

Ведущий специалист по документационному обеспечению

Категория персонала: специалисты (коэффициент пропорции — 1).

Периодичность оценки: ежеквартально.

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
1.	Качество ведения делопроизводства (регистрация, учёт, хранение документов)	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие замечаний — 0	2,0	Ежеквартально
2.	Соблюдение конфиденциальности и требований по защите персональных данных	Отсутствие нарушений — 1,0; наличие нарушений — 0	1,0	Ежеквартально
3.	Соблюдение этико-деонтологических норм при работе с сотрудниками и посетителями	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие замечаний — 0	1,0	Ежеквартально
4.	Своевременное выполнение служебных поручений руководителя	Выполнение — 1,0; невыполнение — 0	1,0	Ежеквартально
5.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			6,0	

Санитарка, рабочий

Категория персонала: младший медицинский и прочий персонал (коэффициент пропорции — 1).

Периодичность оценки: ежеквартально.

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
1	Соблюдение сроков и требований санитарной обработки помещений	Соблюдение — 1,0; несоблюдение — 0	1,0	Ежеквартально
2	Соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие нарушений — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
3	Своевременное уведомление о необходимости замены инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	Своевременно — 1,0; несвоевременно — 0	1,0	Ежеквартально
4	Соблюдение правил эксплуатации уборочного инвентаря и оборудования	Соблюдение — 1,0; несоблюдение — 0	1,0	Ежеквартально
5	Отсутствие обоснованных жалоб на работу (грубость, некачественная уборка)	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
6	Своевременное выполнение служебных поручений руководителя	Выполнение — 1,0; невыполнение — 0	1,0	Ежеквартально
7	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности	Отсутствие нарушений — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			7,0	

Фармацевтическая деятельность

Показатели эффективности деятельности провизора (высшее фармацевтическое образование0

№	Показатель	Критерий оценки	Баллы	Периодичность
1.	Соблюдение условий хранения лекарственных препаратов (температурный режим, световой режим, влажность)	Отсутствие нарушений — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
2.	Отсутствие фактов истечения срока	Отсутствие — 1,0;	1,0	Ежеквартально

	годности лекарственных препаратов по вине провизора	наличие — 0		
3.	Своевременность и полнота ведения учётной документации по лекарственному обеспечению	Предоставление в срок и в полном объёме — 1,0; нарушение сроков или неполнота — 0	1,0	Ежеквартально
4.	Соблюдение требований фармацевтического порядка и нормативных документов	Отсутствие нарушений — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
5.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу провизора со стороны медицинского персонала и пациентов	Отсутствие — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
6.	Своевременное формирование потребности в лекарственных препаратах и расходных материалах	Своевременно — 1,0; несвоевременно — 0	1,0	Ежеквартально
7.	Соблюдение этико-деонтологических норм при работе с медицинским персоналом и пациентами	Отсутствие замечаний — 1,0; наличие — 0	1,0	Ежеквартально
8.	Своевременное выполнение служебных поручений непосредственного руководителя	Выполнение — 1,0; невыполнение — 0	1,0	Ежеквартально
Итого			8,0	

При наличии отрицательного результата по показателю комиссия предоставляет подтверждающий документ по каждому нарушению.