ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 5 ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

П Р И К А З

18 июля 2022г. №688

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ»

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использовании рабочего времени, повышения производительности труда и в соответствии со ст.ст. 189, 190 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.07.2022 правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ».
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных должностных лиц письменно с правилами внутреннего трудового распорядка и сдать листы ознакомления в отдел кадров до 1 августа 2022 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:
Правила внутреннего трудового распорядка с приложениями - на 45 листах.

Главный врач Д.В. Целищев

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения

города Москвы

«Психиатрическая клиническая больница № 5

Департамента здравоохранения города Москвы»

(ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ»)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. Председателя Местной общественной организации Первичной Профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 5 Департамента здравоохранения города Москвы»

_____ Е.В. Васильев

«15» 07 2022г

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 5 Департамента здравоохранения города Москвы»

_____ Д.В. Целищев

«___» _____ 2022г.

Москва, 2022

Оглавление

Общие положения 3

Порядок приема на работу 4

Условия труда. Режим рабочего времени, время отдыха 12

Основные права работника 18

Основные права работодателя 19

Основные обязанности работодателя 20

Основные обязанности работника 21

Оплата труда 23

Поощрения за успехи в работе 25

Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины 25

Изменение условий трудового договора 26

Основания прекращения трудового договора 27

Заключительные положения 28

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск 29

Перечень должностей с вредными (или) опасными условиями труда 32

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ».

1.2.Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, установления эффективной организации труда в ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ» (далее - Учреждение).

1.3.Важнейшим фактором успешной работы Учреждения является трудовая дисциплина, которая обеспечивает создание необходимых организационных и экономических условий для Работников и предусматривает поощрение их за добросовестный труд.

1.4.Дисциплина труда основывается на сознательном и добросовестном выполнении Работниками своих должностных обязанностей, творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, производительном использовании рабочего времени.

1.5.Дисциплина труда обеспечивается путем создания Работодателем необходимых организационных условий труда, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд и применением установленных законом дисциплинарных взысканий в отношении Работников, совершивших дисциплинарные проступки.

1.6.Грубые нарушения трудовой дисциплины, недобросовестное отношение Работников Учреждения к своим обязанностям влекут за собой дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения с работы.

1.7.Эффективное обеспечение высокого качества деятельности Учреждения достигается строгими соблюдением Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, сознательным отношением их к своим трудовым обязанностям, рациональным использовании рабочего времени.

1.8.Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения под подпись.

1.9.В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Государственное учреждение здравоохранения города Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 5 Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ»);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение общепринятым правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Работодателя

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с Положением о приеме на работу.

Положение о приеме на работу является отдельным локальным нормативным актом, которое утверждается Работодателем в лице главного врача учреждения.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника, а Работник обязан ознакомиться под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в т.ч. должностной инструкцией, положением об отделе (при наличии), с нормами производственной санитарии и гигиены труда, работнику разъясняются правила противопожарной безопасности и охраны труда.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии

специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудового Кодекса, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, может предусматривать необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

– результаты предварительного медицинского осмотра;
– результаты психиатрического освидетельствования;
– результаты наркологического освидетельствования;
– личную медицинскую книжку.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.7. Особенности приема отдельных категорий работников

2.7.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы

могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

2.7.2. Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.7.3. С лицом, привлекаемым для выполнения работ не связанных с оказанием медицинской помощи, а также не требующих постоянного присутствия работника на рабочем месте, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте). При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.7.4. На таких лиц (далее - дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ. К дистанционным относятся также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

2.7.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме (в том числе под подпись), дистанционный работник должен быть ознакомлен одним из следующих способов:

- в письменной форме (в том числе под подпись);

- путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником;

2.7.6. В случае, если вакантная должность входит в перечень должностей и специальностей медицинских работников медицинских организаций, трудоустройство на которые возможно только при условии успешного прохождения процедуры профессиональной оценки квалификации в соответствии с приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 27.10.2021 № 1057, кандидат на должность направляется в Кадровый центр Департамента здравоохранения города Москвы для проведения профессиональной оценки квалификации.

Отдел кадров назначает дату и время явки кандидата в отдел кадров для получения направления на прохождение предварительного медицинского осмотра и предоставления необходимых документов для заключения трудового договора.

2.8. Для допуска к работе, связанной с оборотом наркотических и психотропных веществ, работником в обязательном порядке предоставляется заключение о возможности работы с наркотическими и психотропными веществами из наркологического и психоневрологического диспансеров.

2.9. При заключении трудового договора впервые Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.10. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится

у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.12. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи (ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ). По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

2.13. Если лицо впервые заключает трудовой договор и делает это путем обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.15. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.16. Если Работник, заключивший трудовой договор с Работодателем, не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частями второй и третьей статьи 61 ТК РФ, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.17. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок:

– не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не

установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

– на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

– с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

– с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

– с поступающими на работу пенсионерами, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

– на срок не более 3 месяцев;

– для заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

–беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором.

2.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Работник считается не выдержавшим испытание при приеме на работу в случаях:

– если в течение срока испытания Работник однократно нарушил врачебную тайну независимо от последствий, которые повлекли за собой данное нарушение;

– если Работник в течение срока испытания совершил дисциплинарные проступки, ни один из которых не повлек за собой применения дисциплинарного взыскания ввиду своей малой значимости, однако такие проступки имели регулярный характер (3 (три) проступка и более в течение срока испытания);

– в случае обоснованной жалобы на Работника со стороны пациента, его законного представителя, либо лиц, осуществляющих защиту интересов пациента.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. С целью адаптации медицинских работников – «молодых специалистов», а также профессионального обучения, передачи профессиональных знаний, овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения поставленных организационных задач Работника, впервые приступившего или осваивающего особенности новой для него профессиональной деятельности, ему может назначаться наставник.

2.11. Порядок и сроки наставничества определяются Положением «О наставничестве», утвержденным приказом Работодателя.

2.12. Если работнику, при приеме на работу, установлен срок испытания, роль наставника может осуществлять куратор. После прохождения испытательного срока Работнику может быть назначен новый наставник.

2.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно.

2.14. При заключении трудового договора Работники, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

В соответствии с требованиями Трудового законодательства Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждение профессиональных заболеваний.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое, наркологическое освидетельствование в порядке, установленном Правительством РФ.

Порядок прохождения медицинских осмотров регулируется Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных 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».

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.17. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3. Условия труда. Режим рабочего времени, время отдыха

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

3.2. В Учреждении применяется следующие режимы рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, шестидневная рабочая неделя, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа.

3.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания (отдыха и приёма пищи), указывается в графиках работы, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учётный период.

3.4. Режимы рабочего времени Работников, продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, время отдыха и перерыва в работе определяется в соответствии с приложениями к настоящим Правилам.

3.5. В отдельных случаях, на основании приказа Департамента здравоохранения города Москвы, указанные в приложениях режимы могут изменяться.

В период действия приказа Департамента здравоохранения города Москвы изменения в настоящие правила не вносятся, применяется режим работы, указанный в приказе.

3.6. До начала работы медицинские Работники должны заблаговременно переодеться в средства индивидуальной защиты или форменную одежду.

3.7. Запрещается покидать рабочее место без разрешения руководителя структурного подразделения, лица его замещающего или Работодателя (в зависимости от подчинения).

3.8. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев болезни Работника или членов его семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой медицинского учреждения, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

3.9. О невозможности выхода на работу по болезни Работник обязан сообщить непосредственному руководителю в первый день заболевания.

3.10. Для врачей, старших и процедурных медицинских сестер, работников параклинических служб и административно-хозяйственных подразделений больницы (за исключением указанных в пункте 3.7.) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- Начало работы – в 08:00. Окончание работы – в 17:00;
- Общие выходные дни: суббота и воскресенье;
- Перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00)

В исключительных случаях (по соглашению между работником и работодателем) перерыв для отдыха и питания может быть установлен продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30).

3.11. Режим рабочего времени для работников структурных подразделений: психиатрических отделений (в том числе приемное отделение), медицинским сестрам диетическим, водителям, службе ремонта и эксплуатации зданий и сооружений (кроме начальника службы и инженера), службе СОБПЛ (кроме начальника службы и заместителя начальника службы), устанавливается в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения работников не позднее чем за одну неделю до введения его в действие.

При этом время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается следующее:

- для медицинского персонала:

– 1-я смена с 8.00 час. до 20 час.15 мин.

– 2-я смена с 20.00 час. до 08 час. 45 мин.

- для старших и процедурных медицинских сестер, а также кастелянш и буфетчиков начало рабочего дня в 07 час. 30 мин.

- для водителей, работников службы ремонта эксплуатации зданий и сооружений устанавливается рабочий день продолжительностью 12 часов с перерывами между сменами 24 часа;

- для пожарной команды и водителей специальных машин (кроме начальника пожарной команды) устанавливается рабочий день продолжительностью 24 часа в соответствии с графиком работы;

- для работников СОБПЛ (кроме начальника службы СОБПЛ) устанавливается рабочий день продолжительностью 24 часа в соответствии с графиком работы;

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованном мебелью, холодильником, СВЧ печью, посудой для разогрева и приема пищи месте.

3.12. Работникам, имеющим 24-часовой или 12-часовой рабочий день, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника, работающий Работник заявляет об этом непосредственному руководителю или ответственному лицу, которые обязаны немедленно принять меры к замене его другим Работником.

3.13. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.14. **Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается**:

3.14.1. не более 36 часов в неделю для медицинского персонала больницы (кроме работников стоматологического кабинета, рентгенологического кабинета, врача-патологоанатома), женщинам, работающим на селе в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»;

3.14.2. не более 30 часов в неделю для врача-патологоанатома;

3.14.3. не более 33 часов в неделю для врачей стоматологического кабинета;

3.14.4. не более 30 часов в неделю для работников рентгенологического кабинета и работников отделения для принудительного лечения больных туберкулезом;

3.14.5. по соглашению между работником и работодателем может быть установлено неполное рабочее время. Оплата труда таких работников производится пропорционально отработанному им времени;

3.14.6. для инвалидов – при наличии ИПР и справки МСЭ, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.17. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.18. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

3.18.1. при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

3.18.2. при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

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

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

3.18.5. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.19. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.20. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.21. Работа в ночное время с 22 часов до 06 часов.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины.

Женщины, имеющие детей до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Два дежурства врача в вечернее и ночное время, в воскресные и праздничные дни, должны осуществляться в пределах месячной нормы рабочего времени. Дежурства за пределами месячной нормы рабочего времени осуществляются на основании трудового договора о работе по

совместительству. Дневные дежурства в рабочие дни осуществляются только в пределах месячной нормы рабочего времени.

В структурных подразделениях, кроме административно-хозяйственных работников, в соответствии с действующим трудовым законодательством ведется суммированный помесячный учет рабочего времени.

Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение работниками настоящих Правил.

3.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.23. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.24. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день продолжительностью 6, 12, 18, 30 или 36 рабочих дней (в зависимости от занимаемой должности и от условий труда), работникам с ненормированным рабочим днем (согласно Положения об очередных отпусках), работникам, имеющим особый характер работы.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

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

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку (за исключением медработников), в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также других прав предусмотренных ТК РФ;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– защиту своих персональных данных.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда:

1) требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, обоснования результатов ее проведения;

2) проводить внеплановую специальную оценку условий труда в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;

3) требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, документы, подтверждающие ее соответствие требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ;

4) обжаловать в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ, действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда.

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6. Основные обязанности работодателя

6.1.Работодатель обязан:

– своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

– осуществлять профессиональную подготовку и переподготовку кадров для собственных нужд;

– В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель проводит повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

– Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность больницы.

– Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

– Производить выплату заработной платы два раза в месяц.

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1.Работник обязан:

– добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором;

– соблюдать настоящие Правила;

– бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;

– бережно относиться к пропуску и электронному ключу, выданным на время работы. Не допускается их передача другим лицам, в т.ч. пациентам. В случае утери или передачи к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.;

– бережно относиться к вверенной документации;

– не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в больнице сведения, относящиеся к служебной тайне и врачебной тайне;

– соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;

– соблюдать положение об обеспечении безопасности нахождения на территории больницы;

– соблюдать нормы этики и деонтологии;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) проходить в установленном порядке медицинские осмотры и освидетельствования;

г) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

д) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– качественно, своевременно и аккуратно заполнять документацию, относящуюся к деятельности Работника;

– сообщать письменно работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять копии документов, их подтверждающих, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты наступления любого из нижеперечисленных событий:

- изменения фамилии, имени или отчества – паспорт и документ, подтверждающий изменения;

- изменение паспортных данных – паспорт;

- рождение детей – свидетельство о рождении ребенка;

В случае непредставления данных возможно применение дисциплинарного взыскания.

7.2.На дистанционных работников не распространяются обязанности работников, связанные с нахождением на территории работодателя, такие как соблюдение дресс-кода, запрет на курение на рабочем месте, запрет использования сети Интернет в личных целях, обязанность отмечать приход на работу и уход с работы, запрет покидать рабочее место без разрешения руководителя.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе премий.

8.2. Размер должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливается Положением об оплате труда Учреждения.

8.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

8.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

8.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

8.6.1. Размер повышения оплаты труда работникам, на рабочих местах которым установлены вредные условия труда 1 степени и выше составляет не менее 4 процентов должностного оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

8.7. Отдельным категориям медицинских работников устанавливаются компенсационные выплаты в связи с особыми условиями труда в размере 20 процентов должностного оклада. Перечень должностей работников, имеющих компенсационные выплаты в связи с особыми условиями труда установлен Положением об оплате труда.

8.8. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

8.9. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

8.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.11. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

8.12. Заработная плата выплачивается безналично путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации.

8.13. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или

медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1.За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, высокие показатели в работе, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, работники поощряются:

– объявлением благодарности главного врача учреждения или руководителя вышестоящей организации;

– награждением Почетной грамотой вышестоящей организации или другими наградами, предусмотренными действующим законодательством.

9.2.Поощрения оформляются приказом, объявляются работнику и коллективу.

9.3.За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники могут поощряться персональным повышением заработной платой в виде доплат, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений.

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

10.1.Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям:

10.2.Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, имеет право предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела кадров составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3.Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

10.4.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.5.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

10.6.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

10.7.Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

11. Изменение условий трудового договора

11.1.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных условий трудового договора и не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

11.2.По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе

работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

11.3.В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

12. Основания прекращения трудового договора

12.1.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию); по инициативе работодателя; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

12.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3.Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.4.Днем увольнения считается последний день работы.

12.5.Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в связи с заведомо ложной информацией.

12.6.В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях учреждения.

Приложение № 1 к
Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

в соответствии со ст. 119 ТК РФ, ст.15 ФЗ 421

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска, в календарных днях
1.	Главный врач	3
2.	Заместитель главного врача по общим вопросам	14
3.	Заместитель главного врача по технике	14
4.	Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе	14
5.	Главный бухгалтер	14
6.	Заместитель главного бухгалтера	14
7.	Начальник отдела кадров	14
8.	Начальник отдела финансового анализа и контроля	14
9.	Начальник планово-экономического отдела	14
10.	Начальник социально-правового отдела	14
11.	Начальник отдела пожарной безопасности	14
12.	Начальник службы обеспечения безопасности психиатрического (принудительного) лечения	14
13.	Начальник службы ремонта	14
14.	Начальник гаража	14
15.	Начальник отдела информационных технологий	14

16.	Заведующий канцелярией	14
17.	Руководитель службы охраны труда	14
18.	Руководитель контрактной службы	14
19.	Врач-статистик	21
20.	Заведующий хозяйством	14
21.	Главный механик	14
22.	Бухгалтер 1 категории	14
23.	Кассир	14
24.	Диспетчер	14
25.	Механик	14
26.	Водитель ЖДЕМ СОУТ	14
27.	Администратор	14
28.	Делопроизводитель	14
29.	Архивариус	14
30.	Юрисконсульт 1 категории	14
31.	Инженер 1 категории	14
32.	Специалист гражданской обороны	14
33.	Специалист по мобилизационной работе	14
34.	Инженер-программист 1 категории	14
35.	Инженер-электроник (электроник)	14
36.	Специалист по защите информации	14
37.	Техник	14
38.	Специалист по кадрам	14

39.	Ведущий специалист по кадрам	14
40.	Специалист по противопожарной профилактике	14
41.	Экономист 1 категории	14
42.	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	14
43.	Дежурный бюро пропусков	7
44.	Оператор поста видеонаблюдения	7
45.	Специалист по охране труда 1 категории	14
46.	Инженер по метрологии	14
47.	Инженер по охране окружающей среды (эколог)	14
48.	Инженер-энергетик 1 категории	14
49.	Инженер	14
50.	Социальный работник	14
51.	Специалист по социальной работе	14
52.	Фасовщик	14
53.	Кастелянша (Общий немедицинский персонал)	14
54.	Кровельщик	7
55.	Каменщик	7
56.	Облицовщик-плиточник	7
57.	Кладовщик	14
58.	Заведующий складом	14
59.	Медицинская сестра организационно-методического и консультативного отдела по психиатрии	14
60.	Аналитик	14
61.	Старший специалист по закупкам	14
62.	Водители (в соответствии с условиями трудового договора)	14

Приложение № 2 к
Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование структурных подразделений, отделений и должностей	Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда
1	2
ОБЩИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ	
Заместитель главного врача по медицинской части	35
Главная медицинская сестра	28
Врач-эпидемиолог	35
Помощник врача-эпидемиолога	14
врач-психиатр	35
ОБЩИЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ	
Уборщик служебных помещений	7
Уборщик территорий	0 (новая должность)
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ ОТДЕЛ ПО ПСИХИАТРИИ	
Заведующий организационно-методическим и консультативным отделом по психиатрии - врач-психиатр	35
Врач-психиатр	35
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
Заведующий консультативно-диагностическим отделением - врач-психиатр	35
Врач-терапевт	35
Врач-хирург	35
Врач ультразвуковой диагностики	35
Врач-акушер-гинеколог	35
Врач-офтальмолог	35
Врач-дерматовенеролог	35
Врач-инфекционист	35
Врач-невролог	35
Врач-оториноларинголог	35
Врач-профпатолог	35
Врач-психиатр-нарколог	35

Врач-фтизиатр	35
Врач-эндокринолог	35
Врач-уролог	35
Медицинская сестра	35
Старшая медицинская сестра	35
Воспитатель	35
Уборщик служебных помещений	7
Кастелянша	14
КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ	
Заведующий клинико-диагностической лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	21
Врач-лаборант	21
Врач клинической лабораторной диагностики	21
Врач-бактериолог	21
Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	21
Уборщик служебных помещений	7
КАБИНЕТ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ	
Заведующий кабинетом функциональной диагностики - врач функциональной диагностики	35
Врач функциональной диагностики	35
Медицинская сестра	35
Уборщик служебных помещений	7
КАБИНЕТ РЕНТГЕНОВСКОЙ ДИАГНОСТИКИ	
Заведующий кабинетом рентгеновской диагностики - врач-рентгенолог	35
Врач-рентгенолог	35
Рентгенолаборант	35
Уборщик служебных помещений	7
КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОЙ СТАТИСТИКИ	
Медицинский статистик	14
КАБИНЕТ ВРАЧА-ДИЕТОЛОГА	
Врач-диетолог	14
Медицинская сестра диетическая	14
ДЕЗИНФЕКЦИОННАЯ КАМЕРА	
Медицинский дезинфектор	14
ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ	
Заведующий отделением медико-социальной реабилитации - врач-психиатр	35
Врач-психиатр	35
Врач-психотерапевт	35

Медицинская сестра	35
Инструктор по трудовой терапии	35
Старшая медицинская сестра	35
Уборщик служебных помещений	7
Кастелянша	14
ОТДЕЛЕНИЕ ФИЗИОТЕРАПИИ И ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗКУЛЬТУРЫ	
Заведующий отделением физиотерапии и лечебной физкультуры - врач-физиотерапевт	35
Врач-физиотерапевт	35
Врач по лечебной физкультуре	35
Старшая медицинская сестра	35
Медицинская сестра по физиотерапии	35
Инструктор по лечебной физкультуре	35
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	35
Уборщик служебных помещений	7
ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
Врач-патологоанатом	14
Лаборант	14
ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
Заведующий приемным отделением - врач-психиатр	35
Врач приемного отделения - врач-психиатр	35
Старшая медицинская сестра	35
Медицинская сестра приемного отделения	35
Уборщик служебных помещений	7
Кастелянша	14
Парикмахер	21
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ	
Заведующий стоматологическим кабинетом - врач-стоматолог-терапевт	35
Врач-стоматолог	35
Врач-стоматолог-ортопед	35
Врач-стоматолог-терапевт	35
Врач-стоматолог-хирург	35
Медицинская сестра	35
Зубной техник	14
Уборщик служебных помещений	7
АПТЕКА	
Провизор-технолог	14

Провизор-аналитик	14
Заместитель заведующего аптекой - провизор	14
Заведующий аптекой - провизор	14
Фармацевт	14
Уборщик служебных помещений	7
ОТДЕЛ МЕДИЦИНСКОЙ ПСИХОЛОГИИ	
Медицинский психолог	35
Заведующий отделом медицинской психологии - медицинский психолог	35
ОТДЕЛ КУЛЬТУРНОЙ ТЕРАПИИ	
Библиотекарь	14
Культорганизатор	14
ОТДЕЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	
Пожарный	7
Водитель	14
СЛУЖБА РЕМОНТА И ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ	
Оператор установки по утилизации медицинских отходов	14
Слесарь-сантехник	7
Плотник	7
Маляр	7
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7
Столяр	7
Электрогазосварщик	14
ГАРАЖ	
Слесарь по ремонту автомобилей	7
ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Начальник отдела внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности - врач-психиатр	35
Врач-психиатр	35
ПСИХИАТРИЧЕСКИЕ ОТДЕЛЕНИЯ (№ 1-29)	
Заведующий психиатрическим отделением - врач-психиатр	35
Врач-психиатр	35
Врач-фтизиатр (20 отд.)	35
Старшая медицинская сестра	35
Медицинская сестра процедурной	35
Медицинская сестра палатная (постовая)	35
Буфетчик	35

Уборщик служебных помещений (кроме 20 отд.)	7
Уборщик служебных помещений (20 отд.)	14
Кастелянша (кроме 26 отд., 29 отд.)	14
Служба обеспечения безопасности психиатрического (принудительного) лечения	
Дежурный по режиму	7

Приложение № 3
к правилам внутреннего трудового распорядка.

Наименование структурных подразделений, отделений и должностей	продолжительность рабочей недели (час)	продолжительность рабочего дня (час.)	рабочая неделя (дни)	характер работы		начало /окончание рабочего дня		перерыв для отдыха и питания	перерыв для отдыха и приема пищи (мин.)
ГБУЗ "ПКБ № 5 ДЗМ"									
АПТЕКА									
заведующий аптекой - провизор		7:48	5-ти			8:00	16:48	1:00	
заместитель заведующего аптекой - провизор	39	7:48	5-ти			8:00	16:48	1:00	
провизор-аналитик	39	7:48	5-ти			8:00	16:48	1:00	
провизор-технолог	39	7:48	5-ти			8:00	16:48	1:00	
фармацевт	39	7:48	5-ти			8:00	16:48	1:00	
фасовщик	40	8:00	5-ти	н/норм р/день		8:00	17:00	1:00	
уборщик служебных помещений	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
БУХГАЛТЕРИЯ									
главный бухгалтер	40	8:00	5-ти	н/норм р/день		8:00	17:00	1:00	
заместитель главного бухгалтера	40	8:00	5-ти	н/норм р/день		8:00	17:00	1:00	
бухгалтер I категории	40	8:00	5-ти	н/норм р/день		8:00	17:00	1:00	
кассир	40	8:00	5-ти	н/норм р/день		8:00	17:00	1:00	
ГАРАЖ									
начальник гаража	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
диспетчер	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
механик	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
слесарь по ремонту автомобилей	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
водитель	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	

подсобный рабочий	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
ДЕЗИНФЕКЦИОННАЯ КАМЕРА									
медицинский дезинфектор	39	7:48	5-ти			8:00	16:48	1:00	
КАБИНЕТ ВРАЧА-ДИЕТОЛОГА									
врач-диетолог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
медицинская сестра диетическая	36	7:12	предоставление выходных дней по скользящему			в соответствии с графиком работы			0:20 в каждом 8 часовом периоде
КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОЙ СТАТИСТИКИ									
врач-статистик	39	7:48	5-ти	н/норм		8:00	16:48	1:00	
медицинский статистик	39	7:48	5-ти			8:00	16:48	1:00	
КАБИНЕТ РЕНТГЕНОВСКОЙ ДИАГНОСТИКИ									
заведующий кабинетом рентгеновской диагностики - врач-	30	6:00	5-ти			8:00	15:00	1:00	
врач-рентгенолог	30	6:00	5-ти			8:00	15:00	1:00	
рентгенолаборант	30	6:00	5-ти			8:00	15:00	1:00	
уборщик служебных помещений	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
КАБИНЕТ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ									
заведующий кабинетом-врач-функциональной	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач функциональной диагностики	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
медицинская сестра	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
уборщик служебных помещений	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
КАНЦЕЛЯРИЯ									
заведующий канцелярией	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
администратор	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
делопроизводитель	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
архивариус	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ									
заведующий клинико-диагностической лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач клинической лабораторной диагностики	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач клинической лабораторной диагностики	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-бактериолог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	

уборщик служебных помещений	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ									
заведующий консультативно-диагностическим отделением	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-терапевт	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-хирург	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач ультразвуковой диагностики	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-акушер-гинеколог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-офтальмолог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-дерматовенеролог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-инфекционист	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-невролог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-оториноларинголог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-профпатолог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-психиатр-нарколог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-фтизиатр	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-эндокринолог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-уролог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
старшая медицинская сестра	36	7:12	5-ти			7:30	15:42	1:00	
медицинская сестра	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
воспитатель	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
кастелянша	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
уборщик служебных помещений	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА									
руководитель контрактной службы	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
юрисконсульт I категории	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
старший специалист по закупкам	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
ОБЩИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ									
главный врач больницы	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
заместитель главного врача по медицинской части	39	7:48	5-ти			8:00	16:48	1:00	
врач-эпидемиолог	39	7:48	5-ти			8:00	16:48	1:00	
помощник врача-эпидемиолога	39	7:48	5-ти			8:00	16:48	1:00	
врач-психиатр	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
главная медицинская сестра	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
ОБЩИЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ									
заместитель главного врача для работы по гражданской	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	

заместитель главного врача для работы по общим	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
заместитель главного врача для работы по технике	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
главный механик	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
заведующий хозяйством	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
инженер	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
инженер 1 категории	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
юрисконсульт 1 категории	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
кастелянша	40	8:00	5-ти	н/норм		7:30	16:30	1:00	
уборщик служебных помещений	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
уборщик территорий	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ ОТДЕЛ ПО ПСИХИАТРИИ									
заведующий отделом-врач-психиатр	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-психиатр	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
медицинская сестра	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
специалист по связям с общественностью	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ									
начальник отдела-врач-психиатр	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-психиатр	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
медицинская сестра	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
ОТДЕЛ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ									
ведущий специалист по антитеррористической	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
специалист гражданской обороны	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
специалист по мобилизационной работе	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ									
начальник отдела информационных технологий	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
ведущий инженер технической поддержки	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
инженер-программист 1 категории	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
инженер 1 категории	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
инженер-электроник (электроник)	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
специалист по защите информации	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
специалист службы поддержки	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
техник	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
ОТДЕЛ КАДРОВ									
начальник отдела кадров	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
ведущий специалист по кадрам	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	

специалист по кадрам	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
оператор электронно-вычислительных и вычислительных	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
ОТДЕЛ КУЛЬТУРНОЙ ТЕРАПИИ									
культорганизатор	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
библиотекарь	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
ОТДЕЛ МЕДИЦИНСКОЙ ПСИХОЛОГИИ									
медицинский психолог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
медицинский психолог	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
ОТДЕЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
начальник отдела пожарной безопасности	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
специалист по противопожарной профилактике	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
техник	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
пожарный	40	8:00	в режиме гибкого рабочего времени	предоставление выходных дней по скользящему графику		8:00	08:00 следующих суток		0:20 в каждом 8 часовом периоде
водитель									
ОТДЕЛ ФИНАНСОВОГО АНАЛИЗА И КОНТРОЛЯ									
начальник отдела финансового анализа и контроля	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
экономист I категории	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
аналитик	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ									
заведующий отделением медико-социальной	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-психиатр	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-психотерапевт	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
старшая медицинская сестра	36	7:12	5-ти			7:30	15:42	1:00	
медицинская сестра	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
инструктор по трудовой терапии	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
инструктор по трудовой терапии	36	7:12	в режиме	предоставл		8:00	в		0:20 в ка
кастелянша	36	7:12	5-ти			7:30	15:42	1:00	
уборщик служебных помещений	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
ОТДЕЛЕНИЕ ФИЗИОТЕРАПИИ И ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗКУЛЬТУРЫ									
физкультуры - врач-физиотерапевт	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-физиотерапевт	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	

врач по лечебной физкультуре	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
старшая медицинская сестра	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
медицинская сестра по физиотерапии	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
инструктор по лечебной физкультуре	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
инструктор-методист по лечебной физкультуре	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
уборщик служебных помещений	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ									
врач-патологоанатом	30	6:00	5-ти			8:00	15:00	1:00	
лаборант	30	6:00	5-ти			8:00	15:00	1:00	
ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ									
начальник планово-экономического отдела	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
экономист I категории	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
оператор электронно-вычислительных и вычислительных	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
ПРИЁМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ*									
заведующий приемным отделением - врач-психиатр	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
старшая медицинская сестра	36	7:12	5-ти			7:30	15:42	1:00	
врач приемного отделения - врач-психиатр медицинская сестра приемного отделения	36	в режиме гибкого рабочего времени	предоставление выходных дней по скользящему графику			в соответствии с графиком работы			0:20 в каждом 8 часовом периоде
кастелянша	40	8:00	5-ти			7:30	16:30	1:00	
уборщик служебных помещений	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
парикмахер	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
ПСИХИАТРИЧЕСКИЕ ОТДЕЛЕНИЯ , КРОМЕ ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ № 20*									
заведующий психиатрическим отделением - врач-психиатр	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
врач-психиатр	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
старшая медицинская сестра	36	7:12	5-ти			7:30	15:42	1:00	
медицинская сестра процедурной	36	в соответствии с	предоставление выходных дней по			7:30	в соответствии с графиком работы		2 перерыва по 20

медицинская сестра палатная (постовая)	36	графиком работы	скользящему графику			в соответствии с графиком работы			минут
кастелянша	40	8:00	5-ти			7:30	16:30	1:00	
буфетчик	40	8:00	предоставлени е выходных дней по скользящему графику			7:30	в соответствии с графиком работы		2 перерыва по 20 минут
уборщик служебных помещений	40	8:00				8:00			
ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ № 20*									
заведующий психиатрическим отделением - врач-психиатр	30	6:00	5-ти			8:00	15:00	1:00	
врач-психиатр	30	6:00	5-ти			8:00	15:00	1:00	
старшая медицинская сестра	30	6:00	5-ти			7:30	14:30	1:00	
медицинская сестра процедурной	30	6:00	предоставлени е выходных дней по скользящему графику			7:30	в соответствии с графиком работы		2 перерыва по 20 минут
медицинская сестра палатная (постовая)	30	6:00				в соответствии с графиком работы			
медицинский психолог	30	6:00	5-ти			8:00	15:00	1:00	
кастелянша	30	6:00	5-ти			8:00	15:00	1:00	
буфетчик	30	6:00	предоставлени е выходных дней по скользящему графику			7:30	в соответствии с графиком работы		0:20 в каждом 8 часовом периоде
уборщик служебных помещений	30	6:00				8:00			
СКЛАД									
заведующий складом	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
кладовщик	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
СЛУЖБА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПСИХИАТРИЧЕСКОГО (ПРИНУДИТЕЛЬНОГО) ЛЕЧЕНИЯ									

начальник службы обеспечения безопасности	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
оператор поста видеонаблюдения	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
дежурный по режиму	40	8:00	предоставление выходных дней по скользящему графику	н/норм р/день		в соответствии с графиком работы			0:20 в каждом 8 часовом периоде
дежурный бюро пропусков	40	8:00		н/норм р/день					
СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА									
руководитель службы охраны труда	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
специалист по охране труда 1 категории	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
СЛУЖБА РЕМОНТА И ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ									
начальник службы ремонта	40	8:00	5-ти	н/норм р/день		8:00	17:00	1:00	
инженер по метрологии	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
инженер 1 категории	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
инженер по охране окружающей среды (эколог)	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
инженер-энергетик 1 категории	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
техник	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
оператор установки по утилизации медицинских отходов	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
каменщик	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
кровельщик	40	8:00	5-ти	н/норм		8:00	17:00	1:00	
слесарь-сантехник	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
плотник	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
маляр	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
электромонтер по ремонту и обслуживанию	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
столяр	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
облицовщик-плиточник	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
электрогазосварщик	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ									
начальник социально-правового отдела	40	8:00	5-ти	н/норм р/день		8:00	17:00	1:00	
юрисконсульт 1 категории	40	8:00	5-ти	н/норм р/день		8:00	17:00	1:00	

социальный работник	40	8:00	5-ти	н/норм р/день		8:00	17:00	1:00	
специалист по социальной работе	40	8:00	5-ти	н/норм р/день		8:00	17:00	1:00	
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ									
заведующий стоматологическим кабинетом - врач-стоматолог-терапевт	33	6:36	5-ти			8:00	15:36	1:00	
врач - стоматолог	33	6:36	5-ти			8:00	15:36	1:00	
врач-стоматолог-ортопед	33	6:36				8:00	15:36	1:00	
врач-стоматолог-терапевт	33	6:36	5-ти			8:00	15:36	1:00	
врач-стоматолог-хирург	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
зубной врач	33	6:36	5-ти			8:00	15:36	1:00	
медицинская сестра	36	7:12	5-ти			8:00	16:12	1:00	
уборщик служебных помещений	40	8:00	5-ти			8:00	17:00	1:00	

* работникам психиатрических отделений Учреждения устанавливаются рабочие субботы. Порядок очерёдности работы в субботу определяется графиком работы. Время работы в субботу входит в норму месячного рабочего времени