Приложение № 1

**Правила внутреннего трудового распорядка государственного**

**бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края**

 **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее–Правила) являются приложением к коллективному договору «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» **(**«»), разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников. Устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, приказами Министерства здравоохранения Ставропольского края, содержащие нормы трудового права, Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 1.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

 1.3. Работодатель – юридическое лицо – государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Учреждение или медицинская организация), вступившее в трудовые отношения с работником. Функции работодателя Учреждения осуществляет главный врач (далее - руководитель), который в соответствии с Уставом учреждения имеет право - принимать на работу и увольнять работников в установленном порядке, определять размеры оплаты труда, издавать в пределах своей компетенции приказы, регулирующие трудовые отношения в Учреждении, утверждать структуру, штатное расписание Учреждения в соответствии с формой и в порядке, утвержденными Учредителем, вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в соответствии с Трудовым кодексом.

 1.4. Представителем руководителя учреждения при заключении и прекращении трудовых отношений являются:

 1) работники отдела кадров Учреждения, которые осуществляют прием (выдачу) документов, предусмотренных Трудовым кодексом, выдачу направления на медицинский и психиатрический осмотр кандидата, оформление трудового договора, приказа, организуют процедуру ознакомления кандидата (работника) с документами, регулирующие трудовые отношения в Учреждении;

 2) специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа при приеме на работу кандидата;

 3) начальник службы гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций при проведении инструктажа по пожарной безопасности;

 4) начальники (заведующие) – отделов, отделений, стационаров хозяйств, складов, медицинская сестра диетическая, осуществляющих инструктаж, стажировку на рабочем месте и допущение к работе.

 1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

 1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, структурных обособленных подразделений, осуществляющих медицинскую деятельность от имени Учреждения.

 1.7. Правила способствуют четкой организации рабочего дня, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

 1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и Правилами, с учетом мнения Первичной организации профсоюза.

1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

 1.11. Правила вступают в силу с 00.00.2023 года.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

 2.1. Трудовые отношения в Учреждении возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

 2.2. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

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

 2.4. До подписании трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельности работника. Форма трудового договора в Учреждении, разработана в соответствии с Трудовым законодательством и является приложением к Правилам (приложение № 1 «Форма трудового договора»).

 2.5. При заключении трудовых договоров с заместителями руководителя необходимо согласование с Министерством здравоохранения Ставропольского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения - Ставропольского края. Трудовые договора с заместителями руководителя заключаются в 3 (трех) экземплярах.

 2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

 2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

 2.8. Работодатель вправе отказать соискателю в заключение трудового договора, в следующих случаях:

1) прием на работу соискателя прямо запрещен или ограничен федеральным законом;

2) соискатель по своим деловым качествам не соответствует требованиям, установленным работодателем для претендента на конкретную должность; не соответствует квалификационным требованиям, требованиям должностной инструкции на данную должность;

3) отсутствие вакансии;

4) по итогам оценки состояния здоровья, уровня образования (отсутствие сертификата специалиста) и опыта работы на должности врача, среднего медицинского работника, провизора и младшего медицинского персонала.

 2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляют в отдел кадров Учреждения, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство);

2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением:

а) трудовая книжка не требуется, если предполагается заключение трудового договора о работе по совместительству;

б) если трудовой договор заключается впервые.

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым наказанию;
8) медицинскую справку о состоянии здоровья (о прохождении предварительного медицинского и психиатрического осмотров).

 При заключении трудового договора на работу по внешнему совместительству, поступающий на работу, предоставляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ).

9) В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

 2.10. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Трудовым кодексом.

 2.11. Трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности ведутся на каждого работника, принятому на работу и проработавшего свыше пяти дней со дня приема на работу, если эта работа является для работника основной.

 2.12. После оформления процедуры допуска работодатель может фактически допустить работника к работе, если соблюдены следующие условия:

- прохождение работником обязательного медицинского и психиатрического осмотров при отсутствии медицинских противопоказаний;

- предъявление лицом, допускаемым к работе, всех необходимых документов;

- ознакомление лица, допускаемого к работе, с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами работодателя;

- закрепление условия об испытании в виде дополнительного соглашения, если стороны договорились о таком испытании;

- прохождение вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте.

Особенности приема на работу медицинских работников.

 Право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Дополнительным требованием, предъявляемым к лицам, претендующим на осуществление медицинской деятельности в РФ, является наличие сертификата специалиста. В связи со вступлением в силу Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и изменением нормативно-правового регулирования с 1 января 2016 г. право на осуществление медицинской деятельности в РФ будут иметь лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста.

 2.13. Заключение трудового договора с лицом, которое в силу своих трудовых обязанностей получит доступ к наркотическим средствам и психотропным веществам, допускается только при наличии справки, выданной учреждениями государственной или муниципальной системы здравоохранения, об отсутствии у лица заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом, а также заключения органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ об отсутствии у данных лиц непогашенной или неснятой судимости за преступление средней тяжести, тяжкое и особо тяжкое преступление или преступление, связанное с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров либо с незаконным культивированием наркосодержащих растений, в том числе совершенное за пределами Российской Федерации. Перед заключением трудового договора необходимо провести ознакомление будущих работников с законодательством РФ о наркотических средствах, психотропных веществах, прекурсорах. Кроме того, в заключаемый трудовой договор в обязательном порядке должны быть включены взаимные обязательства работодателя.

Особенности приема на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств.

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональное обучение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта. (Ч. 1 ст. 328 ТК РФ). Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра - в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта. (ч. 2 ст. 328 ТК РФ). Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств обязаны предоставить водительское удостоверение. Работник может быть принят на работу, только если категория в водительском удостоверении соответствует типу автотранспортного средства, которым он будет управлять. Иностранные граждане, осуществляющие в России предпринимательскую и трудовую деятельность, которая непосредственно связана с управлением транспортными средствами, будут допускаться к управлению ими только при наличии российского национального водительского удостоверения. Отсутствие удостоверения является законным основанием для отказа в приеме на работу на должность водителя.

 2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ);

2) на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст.59 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

 2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч. 1 ст. 70 ТК РФ).

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

- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

 2.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудового договора. Если работник не приступил к работе в день ее начала, то работодатель вправе аннулировать трудовой договор с ним. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Для оформления процедуры аннулирования трудового договора составляется акт об отсутствии работника в день ее начала, оформляется приказ об аннулировании трудового договора и отмене приказа о приеме на работу (если он уже издан). Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ч. 4 ст. 61 ТК РФ).

 2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, с согласия руководителей отделений и служб, откуда и куда переводится работник, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст. ст. 72, 72.1, 72.2,73). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в 2-х экземплярах.

 2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

 2.19. Работодатель Учреждения обязан отстранить работника от работы (не допускать его к труду) в следующих случаях (ст. 76 ТК РФ):

1) работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) работник не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование.

4) у работника выявлены медицинские противопоказания для выполнения работы, предусмотренной трудовым договором;

5) у работника на срок до двух месяцев приостановлено действие специального права (например, водительского удостоверения), из-за чего он не может выполнять трудовые обязанности;

6) требование об отстранении работника от работы поступило от компетентных органов или должностных лиц;

7) высокий риск заболевания инфекционными болезнями, в случае отсутствия у работника профилактической прививки (ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ);

8) наличие у работников общественного питания заболеваний или повреждений кожи, перечисленных в п. 13.5 Санитарных правил СП 2.3.6.1079-01;

9) истечение срока действия сертификата специалиста (ч.1.п.1 ч.2 ст.100 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

В других случаях отстранение работника от работы не допускается.

Работника отстраняют от работы (не допускают к труду) до тех пор, пока не исчезнет обстоятельство, которое привело к его отстранению (ч. 2 ст. 76 ТК РФ). Отстранение работника от работы, осуществляет на основании приказа Работодателя. С приказом об отстранении работники отдела кадров обязаны ознакомить работника под роспись. При отказе от подписания приказа составляется соответствующий акт. Факт отстранения работника от работы фиксируется в табеле учета рабочего времени. За период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ч. 3 ст. 76 ТК РФ). Исключения могут быть предусмотрены лишь Трудовым кодексом или иными федеральными законами. Кроме того, время отстранения не включается в стаж, необходимый для предоставления отпуска (ч. 2 ст. 121 ТК РФ). После окончания периода отстранения от работы и при условии устранения причины отстранения работника допускают к работе на основании приказа Работодателя. Отстранение при приостановлении действия специального права на срок до двух месяцев производится в случае невозможности перевести работника на другую работу (в том числе на вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом состояния здоровья. Работодатель должен предлагать работнику все отвечающие указанному требованию вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Вакансии в других местностях он обязан предлагать в том случае, если это предусмотрено коллективным, трудовым договорами, соглашениями (абз. 6 ч. 1 ст. 76 ТК РФ). Если срок приостановления специального права превышает два месяца или работник лишен данного права, трудовой договор с ним подлежит прекращению в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ. Если в трудовом договоре в разделе «Должностные обязанности» определены обязанности, которые работник может выполнять и без наличия специального права, то отстранения не происходит.

 **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

 3.1. Перевод работника на другую постоянную работу, так и при временном переводе осуществляется на основании письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса. Во всех случаях перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору при получении письменного согласия Работника. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре работодателя проставляется соответствующая отметка, заверенная подписью работника (статьи 72, 67 Трудового кодекса). На основании дополнительного соглашения издается соответствующий приказ Работодателя. Если перевод работника осуществлен работодателем с соблюдением всех требований закона, но работник отказывается от выполнения работы в результате такого перевода, такой отказ работника может быть признан нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу – прогулом.

 3.2. Перевод на другую работу Работника, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом:

а) постоянное или временное изменение трудовой функции работника (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы);

б) изменение структурного подразделения (филиала, обособленного структурного подразделения, отдела, стационара и др.), в котором работает работник (при условии, что структурное подразделение указано в трудовом договоре);

в) перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (т.е. за пределы административно-территориальных границ населенного пункта, в котором находился работодатель).

При переводе работников на другую работу работодатель обязан провести инструктаж по охране труда в отношении этих работников, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, ознакомить Работника с должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения.

**4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

 4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренного Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, либо по соглашению сторон, заключенного с Работодателем в письменной форме.

 4.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

 4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

 4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

 4.5. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

 4.6. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

 4.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

 4.9. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается без оформления приказа автоматически. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

 4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

 4.11. Днем увольнения считается последний день работы, или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника (статьи 84.1, 127 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**5. ФОРМЫ, ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в соответствии с Положением об оплате труда.

5.2. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца – числа, окончательный расчет за месяц – числа месяца, следующего за расчетным.

5.3. Заработная плата выплачивается безналичным путем, на личный счет работника.

5.4. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, которые не зависят от итогов работы за месяц.

5.5. Вновь прибывшим работникам заработная плата выплачивается в общие дни выплаты пропорционально отработанному времени.

5.6. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата по письменному заявлению не позднее чем за 15 календарных дней до выплаты заработной платы.

5.7. За 3 рабочих дня работодатель обязан извещать каждого работника о выплате заработной платы, о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

 5.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

 5.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

 5.10. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников в учреждении проводится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на повары и услуги.

 5.11. Индексация производится на основании нормативных правовых актов Правительства Ставропольского края с учетом финансовых средств предусмотренных на указанные цели.

Размер и порядок индексации заработанной платы определяется приказом руководителя учреждения. Приказ должен быть издан не позднее месяца после окончания года, за который производится индексация.

 5.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

**6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ**

**КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки

 кадров для собственных нужд определяет работодатель.

 6.2. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям при необходимости для собственных нужд.

 6.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

 6.4. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

 6.5. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется рабочее место и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. (ст. 187 ТК РФ).

 6.6. Работодатель имеет право заключать целевые договора по обучению в соответствии с потребностью учреждения, в целях укомплектования штата работниками, для собственных нужд.

 6.7 Работники, проходящие обучение в организации, по соглашению с работодателем могут полностью освобождаться от работы по трудовому

договору либо выполнять эту работу на условиях изменения графика рабочего времени.

**7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

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

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

7.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров за три дня до даты прохождения.

7.4. Если непосредственный руководитель работника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.5. Результаты рассмотрения заявления оформляются в виде резолюции на заявлении.

7.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 13 настоящих Правил.

**8. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

 8.1. Должностные инструкции медицинских работников, руководителей, специалистов, профессий рабочих разрабатываются заведующими (начальниками) структурных подразделений совместно с юристом. Должностная инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом, содержанием которого является трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности, профессии.

 8.2. Должностные инструкции разрабатывается по каждой должности, профессии (в том числе вакантной), имеющейся в штатном расписании:

-для среднего и младшего медицинского персонала – старшей медицинской сестрой структурного подразделения и согласовываются с руководителем структурного подразделения;

- для старшей медицинской сестры структурного подразделения – главной медицинской сестрой и согласовываются с руководителем структурного подразделения;

-для руководителя структурным подразделением, главной медицинской сестры – заместителем руководителя медицинской организации по медицинской части;

- для заместителей руководителя медицинской организации, начальников отделов, специалистов, главного бухгалтера должностные обязанности определяются главным врачом;

- для иных сотрудников – непосредственно руководителем структурного подразделения.

 8.3. Все должностные инструкции согласовываются юристом, заведующим (начальником) структурного подразделения, заместителем главного врача.

 8.4. При приеме, переводе на работу работник в структурном подразделении знакомится с должностными обязанностями и предоставляет один экземпляр в отдел кадров одновременно с документами для оформления кадровой документации.

**9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

 Работники учреждения пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

 9.1. **Работники имеют право на:**

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подачу заявлений о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров учреждения, либо на электронную почту работодателя e-mail - Shcrb@mail.ru;

 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- oбязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации медицинские работники и фармацевтические работники имеют также право на:

1) создание руководителем медицинской организации соответствующих условий для выполнения работником своих трудовых обязанностей, включая обеспечение необходимым оборудованием, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

2) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет средств работодателя в соответствии с Трудовым кодексом;

3) профессиональную переподготовку за счет средств работодателя или иных средств, предусмотренных на эти цели законодательством Российской Федерации, при невозможности выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья и при увольнении работников в связи с сокращением численности или штата, в связи с ликвидацией организации.

 9.2. **Работники обязаны:**

 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации;

 - соблюдать трудовую дисциплину;

 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- ознакомиться с приказами, дополнительными соглашениями, касающимися трудовой деятельности (прием, перевод, командировка, отпуск, совмещение, совместительство, учеба и др.) под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- ознакомиться под роспись с [правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/0bcb36bb1684e9183927055e83f44ce0bac15487/#dst797) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- предоставлять в отдел кадров информацию об изменении персональных данных в трехдневный срок после изменения тех сведений, которые необходимы работодателю для соблюдения законодательства;

- сообщать руководителю структурного подразделения о временной нетрудоспособности в первый день отсутствия на рабочем месте и в день окончания болезни или в первый рабочий день после болезни предоставлять листок нетрудоспособности в отдел кадров для оформления кадровой документации;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

 - незамедлительно сообщить 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).

 9.2.1. Работники Учреждения - заместители, заведующие, начальники отделов и подразделений обязаны:

 а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов;

 б) принимать меры по предупреждению коррупции и не совершать коррупционных действий;

 в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

 9.2.2. Медицинские работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации законодательством Российской Федерации, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии. Медицинские работники обязаны:

 а) оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

 б) соблюдать врачебную тайну;

 в) совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

 г) назначать лекарственные препараты и выписывать их на рецептурных бланках (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта на лекарственный препарат) в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

 д) сообщать уполномоченному должностному лицу медицинской организации информацию, предусмотренную частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

 9.3. **Работники Учреждения не имеют право:**

 а) злоупотреблять должностными полномочиями;

 б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

 в) совершать коррупционные действия.

 9.3.1. **Работникам Учреждения запрещается:**

 а) курить на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских услуг (п.2 ч.1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

 б) употреблять на территориях и в помещениях Учреждения алкогольные, наркотические, токсические и иных психотропные вещества (средства);

 в) проводить забастовки, если проведение забастовок создает угрозу жизни и здоровью людей (ст. 413 ТК РФ),

 г) проводить забастовки в период действия чрезвычайного положения и иных способов приостановления или прекращения деятельности организаций, в соответствии с Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 N 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

 9.4. **Этические правила служебного поведения работников Учреждения**.

 9.4.1. В служебном поведении работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

 9.4.2. В служебном поведении работникам Учреждения следует воздерживаться от:

 а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

 б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

 в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

 9.4.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

 9.4.4. Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами, пациентами и коллегами.

 9.4.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

 9.4.6. Для осуществления медицинской деятельности работникам Учреждения необходимо использовать санитарную и защитную одежду в соответствии регламентирующими нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения в области охраны труда.

**10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАНННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

 10.1. **Работодатель имеет право:**

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

 10.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 10.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

 10.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;

 10.1.5. требовать от работников соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

 10.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

 10.1.7. принимать локальные нормативные акты

 10.2. **Работодатель обязан:**

 10.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

 10.2.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

 10.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 10.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

 10.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

 10.2.6. предоставлять работникам сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению, в период работы не позднее трех рабочих дней; при увольнении в последний день работы:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

 10.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

 10.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

 10.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

 10.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

 10.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

 10.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 10.2.13. создавать условия, обеспечивающие деятельность Первичной профсоюзной организации, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

 10.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

 11.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ СК «\_\_\_» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени. Режим рабочего времени и время отдыха Работников Учреждения устанавливаются Работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативным правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в коллективном договоре и Правилах Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке.

 11.2. Конкретная продолжительность ежедневной рабочего времени, работы (смены) Работников определяются Работодателем с учетом характера и специфики деятельности Учреждения, а также условий труда, согласно режиму рабочего времени, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

 11.3. Продолжительность рабочего дня (смены) Работников ГБУЗ СК «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» определяется исходя из установленной продолжительности рабочей недели (Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г.):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Продолжительность рабочей недели в соответствии с нормативно-законодательными актами | Продолжительность ежедневной работы (смены) в часах |
| 1 | 40-часовая рабочая неделя | 8 часов (40:5) |
| 2 | 39-часовая рабочая неделя | 7,8 часа (39:5) |
| 3 | 36-часовая рабочая неделя | 7,2 часа (36:5) |
| 4 | 33-часовая рабочая неделя | 6,6 часа (33:5) |
| 5 | 30-часовая рабочая неделя |  6,0 часов (30:5) |

 11.4. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются исходя из нормативных правовых актов Российской Федерации: Трудового кодекса Российской Федерации, разделом «Рабочее время», статьей 350 ТК РФ «Некоторые особенности регулирования труда медицинских работников», постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г № 298/П-22, приказом Наркомздрава СССР от 12.12.1940 года № 584 «О продолжительности рабочего дня медицинских работников, постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Режим работы и отдыха** |
| 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
 |
| **1.1** | главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **1.2** | главная медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| 1. **СТАЦИОНАР**
 |
| **2.1. ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | врач приемного отделения – врач терапевт,старшая медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | медицинская сестра приемного отделения, санитарка | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 39 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 час, начало и окончание работы согласно графика рабочего времениночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика рабочего времени  |
| **3** | врач травматолог-ортопед, врач хирург, врач эндоскопист, врач офтальмолог, врач оториноларинголог | **дежурство на дому согласно графика** |
| **4** | лифтер | 5 дневная рабочая неделя.сменный график работы, продолжительность рабочего времени за месяц из расчета 40 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 час,  ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **2.2. АКУШЕРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующий отделением - врач акушер-гинеколог,старшая акушерка, врач акушер-гинеколог, врач неонатолог | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее времяперерыв 2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | врач акушер-гинеколог, медицинская сестра палатная (постовая),акушерка,санитарка | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 39 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 час, начало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности |
| **3** | операционная медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее времяперерыв 2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **4** | кастелянша  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 16.30 час, перерыв с 12.00 до 12.30перерыв 2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **5** | уборщик производственных помещений, буфетчик | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работы, продолжительность рабочего времени за месяц из расчета 40 час в неделю,начало и окончание рабочего времени согласно графика рабочего времени,перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика рабочего времени  |
| **2.3. ГИНЕКОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующий отделением - врач акушер-гинеколог, старшая акушерка, врач – акушер - гинеколог | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время 2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | врач акушер-гинеколог, медицинская сестра палатная (постовая),санитарка | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 39 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 час,начало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **3** | операционная медицинская сестра, медицинская сестра перевязочной | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час,перерыв 30 мин в рабочее время 2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **4** | кастелянша  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 16.30 час, перерыв с 12.00 до 12.302 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **5** | уборщик производственных помещений,буфетчик | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 16.30 час, перерыв с 12.00 до 12.302 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2.4. ИНФЕКЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующий отделением – врач -инфекционист, старшая медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 36 час продолжительность рабочего дня – 7.12 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.12 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | врач - инфекционист,медицинская сестра палатная (постовая), санитарка | 5 дневная рабочая неделясменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 36 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 час,начало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **3** | буфетчик | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работы продолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час в неделю,начало и окончание работы  согласно графика рабочего времени.перерыв 30 мин в рабочее время1. выходных дня согласно графика рабочего времени
 |
| **2.5. КАБИНЕТ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ** |
| **1** | врач трансфузиолог, фельдшер - лаборант | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2.6. ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ** |
| **1** | заведующий отделением - врач анестезиолог – реаниматолог, старшая медицинская сестра, врач – анестезиолог – реаниматолог | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | врач анестезиолог- реаниматолог,медицинская сестра – анестезист, младшая медицинская сестра по уходу за больными | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 39 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 час,начало и окончание работы согласно графика рабочего времениночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **3** | кастелянша | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 16.30 час, перерыв с 12.00 до 12.302 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2.7. ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующая педиатрическим отделением – врач педиатр,старшая медицинская сестра,медицинская сестра процедурной, врач - педиатр | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | врач педиатр,медицинская сестра палатная (постовая) | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 39 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 час,начало и окончание работы согласно графика рабочего времениночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **3** | уборщик производственныхпомещений, буфетчик | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работы продолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час в неделю,начало и окончание работы согласно графика рабочего времени.перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика рабочего  |
| **4** | кастелянша | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 16.30 час, перерыв с 12.00 час до 12.30 часвыходные дни – суббота, воскресенье |
| **2.8. ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующий отделением-врач –терапевт, врач терапевт, врач невролог, врач кардиолог, старшая медицинская сестра,медицинская сестра процедурной | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | врач терапевт, медицинская сестра палатная(постовая),санитарка | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 39 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 час,начало и окончание работы согласно графика рабочего времениночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **3** | буфетчик,уборщик производственных помещений | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работы продолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час в неделю,начало и окончание работы согласно графика рабочего времени.перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика рабочего  |
| **4** | кастелянша | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 16.30 час, перерыв с 12.00 час до 12.30 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2.9. ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующий отделением – врач – хирург, врач – хирург, врач – детский хирург, врач – уролог,врач – травматолог, старшая медицинская сестра,старшая операционная медицинская сестра, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра процедурной | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | медицинская сестра палатная(постовая), операционная медицинская сестра, санитарка, санитарка (операционной) | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 39 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 час,начало и окончание работы согласно графика рабочего времениночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **3** | буфетчик,уборщик производственных помещений | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работы продолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час в неделю,начало и окончание работы согласно графика рабочего времени.перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика рабочего  |
| **4** | кастелянша | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 16.30 час, перерыв с 12.00 час до 12.30 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2.10. ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР** |
| **1** | врач акушер-гинеколог, врач - терапевт,врач - педиатр, врач - невролог,медицинская сестра, старшая медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | уборщик производственных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| 1. **ПОЛИКЛИНИКА**
 |
| **3.1. ДЕТСКОЕ ПОЛИКЛИНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующий отделением – врач педиатр, старшая медицинская сестра  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы 8.00 час, окончание работы 15.48 часперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | врач педиатр – участковый, медицинская сестра участковая | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – общий выходной – воскресенье, второй выходной согласно графика рабочего времени  |
| **3** | врач - травматолог – ортопед | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 33 часа продолжительность рабочего дня – 6,6 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 14.36 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **4** | врач - невролог, врач -оториноларинголог, врач -офтальмолог, врач - эндокринолог | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 33 часа продолжительность рабочего дня – 6,6 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **5** | медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **6** | врач – терапевт- подростковый | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы 8.00 час, окончание работы 15.48 часперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **7** | медицинская сестра процедурной | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы 8.00 час, окончание работы 15.48 часперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **8** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час перерыв с 12.00 до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **9** | медицинский регистратор | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – общий выходной – воскресенье, второй выходной согласно графика рабочего времени |
| **10** | регистратор | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня согласно графика рабочего времениначало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – общий выходной – воскресенье, второй выходной согласно графика рабочего времени |
| **3.2. КАБИНЕТЫ ВРАЧА – ПЕДИАТРА УЧАСТКОВОГО (участковые больницы)** |
| **1** | врач – педиатр – участковый, медицинская сестра участковая | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 36 час (жен), 39 час (муж)продолжительность рабочего дня – 7.48 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| * 1. **ОТДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (г. Михайловск)**
 |
| **1** | врач- педиатр, медицинская сестра,фельдшер  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3.4 ОТДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (участковые больницы и амбулатории)** |
| **1** | медицинская сестра  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 36 часпродолжительность рабочего дня – 7.12 час начало работы - 8.00 час, окончание работы – 15.12 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3.5. ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ** |
| **1** | заведующий женской консультацией – врач-акушер-гинеколог, старшая акушерка | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | врач акушер-гинеколог, акушерка | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час перерыв с 12.00 до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **3.6. СМОТРОВОЙ КАБИНЕТ** |
| **1** | акушерка | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **3.7. ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующий отделением – врач терапевт, старшая медицинская сестра  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час  перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | врач – терапевт участковый, врач общей практики, медицинская сестра участковая, медицинская сестра врача общей практики | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени  перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня - общий выходной воскресенье, второй согласно графика рабочего времени  |
| **3** | врач - кардиолог,врач эндокринолог, врач - профпатолог, врач - онколог, врач - невролог | 5 дневная рабочая неделя, скользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 33 часпродолжительность рабочего дня – 6.36 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **4** | медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени  перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **5** | врач - гастроэнтеролог | 5 дневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели – 33 часпродолжительность рабочего дня – 6.36 час начало работы – 8 и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **6** | врач- инфекционист, медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 36 час продолжительность рабочего дня – 7.12 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.12 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **7** | врач - кардиолог | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 33 часа продолжительность рабочего дня – 6,6 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **8** | врач - терапевт | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени  перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня - общий выходной воскресенье, второй согласно графика рабочего времени |
| **9** | фельдшер | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени  перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня - общий выходной воскресенье, второй согласно графика рабочего времени |
| **10** | медицинская сестра процедурной | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час  перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **11** | врач - гериатр | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 33 часа продолжительность рабочего дня – 6,6 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **12** | врач - пульмонолог | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 33 часа продолжительность рабочего дня – 6,6 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **13** | врач по медицинской профилактике | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 33 часа продолжительность рабочего дня – 6,6 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3.8. ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ** |
| **1** | заведующий центромздоровья - врач общей практики, врач общей практики,врач - терапевт  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
|  | медицинская сестра  | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени  перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня - общий выходной воскресенье, второй согласно графика рабочего времени |
| **2** | врач -- кардиолог  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3** | гигиенист стоматологический, инструктор по лечебной физкультуре | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **4** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3.9. ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующий отделением – врач - хирург | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | операционная медицинская сестра,медицинская сестра перевязочной,медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3** | врач травматолог –ортопед,  врач - хирург, врач -оториноларинголог, врач - уролог, врач - офтальмолог, врач – детский хирург, врач – сердечно – сосудистыйхирург | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 33 час продолжительность рабочего дня – 6,36 час, начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **4** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **4. КАБИНЕТЫ ПЕРВИЧНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ПОМОЩИ** |
| **4.1. КАБИНЕТ ВРАЧА - ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГА** |
| **1** | врач – дерматовенеролог, медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 36 часпродолжительность рабочего дня – 7.12 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.12 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час перерыв с 12.00 до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **4.2. КАБИНЕТ ВРАЧА – ПСИХИАТРА - НАРКОЛОГА** |
| 1 | врач – психиатр, медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 36 часпродолжительность рабочего дня – 7.12 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.12 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час перерыв с 12.00 до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **4.3. КАБИНЕТ ВРАЧА – ПСИХИАТРА**  |
| 1 | врач – психиатр, медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 36 часпродолжительность рабочего дня – 7.12 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.12 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час перерыв с 12.00 до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **4.4. ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ КАБИНЕТ** |
| **1** | врач фтизиатр, медицинская сестра,медицинская сестра процедурной | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работы,продолжительность рабочей недели – 30 час продолжительность рабочего дня – 6 час, начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 40 часначало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв с 12.00 до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **4.5. КАБИНЕТ ВРАЧА ПАЛЛИАТИВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ** |
| **1** | врач по паллиативной медицинской помощи, медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.00выходные дни – суббота, воскресенье |
| * 1. **ХОЗРАСЧЕТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**
 |
| **1** | заведующий хозрасчетным отделением – врач – методист, старшая медицинская сестра  | 6 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время выходной день – воскресенье |
| **2** | кассир | 6 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня согласно графика рабочего времени перерыв с 12.00. до 13.00 час выходной день – воскресенье |
| **3** | врач акушер-гинеколог, врач – терапевт,медицинская сестра, акушерка,медицинский статистик  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **4** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **5** | врач – дерматовенеролог,врач – стоматолог,врач психиатр, врач психиатр – нарколог | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 36 часпродолжительность рабочего дня – 7.12 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.12 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **6** | врач – хирургврач - сердечно – сосудистый хирург | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 33 часпродолжительность рабочего дня согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **7** | врач - невролог, врач - офтальмолог, врач - оториноларинголог | 6 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 33 часпродолжительность рабочего дня согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время выходной день – воскресенье |
| **4.7. ОБЩЕПОЛИКЛИНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ** |
| **1** | старшая медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы 8.00 час, окончание работы 15.48 часперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | уборщик служебных помещений, кастелянша | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 40 часначало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв с 12.00 до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **4.8. ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ**  |
| **1** | медицинская сестра процедурной | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы 8.00 час, окончание работы 15.48 часперерыв 30 мин в рабочее время1. выходных дня – суббота, воскресенье
 |
| **4.9. РЕГИСТРАТУРА** |
| **1** | регистратор | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня согласно графика рабочего времениначало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин согласно графика рабочего времени2 выходных дня – общий выходной воскресенье, второй согласно графика рабочего времени  |
| **4. 10. КОЛЛ - ЦЕНТР** |
| **1** | оператор электронно-вычислительных машин | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня согласно графика рабочего времени начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – общий выходной воскресенье, второй согласно графика рабочего времени |
| **5. ПАРАКЛИНИЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** |
| **5.1. ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующий отделением – врач эндоскопист, врач функциональной диагностики,врач – эндоскопист, врач ультразвуковой диагностики | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7,48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час с 12.00 до 13.00 час перерыв 2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **5.2. РЕНТГЕНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| 1 | заведующий отделением – врач рентгенолог | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 30 час продолжительность рабочего дня – 6 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 14.00 час, перерыв 30 мин в рабочее время 2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| 2 | врач – рентгенолог | 5 дневная рабочая неделя, скользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 30 час продолжительность рабочего дня – 6 час, начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| 3 | рентгенолаборант | 5 дневная рабочая неделя, скользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 30 час продолжительность рабочего дня – 6 час, начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| 4 | ренгенолаборант (стационар) | 5 дневная рабочаясменный график работы, продолжительность рабочей смены не более 8 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности |
| 5 | медицинская сестра процедурной | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 30 часпродолжительность рабочего дня – 6 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| 6 | регистратор | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня –8 час начало работы и окончание работы согласнографика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| 7 | уборщик производственных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **5.3. ФИЗИОТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | заведующий отделением – врач - физиотерапевт  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее времяперерыв с 12.30 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | врач - физиотерапевт | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее времяперерыв с 12.30 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3** | медицинская сестра по массажу,медицинская сестрапо физиотерапии | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **4** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **6. ЛАБОРАТОРНАЯ СЛУЖБА** |
| **6.1. КАБИНЕТ ПО ПРИЕМУ БИОМАТЕРИАЛОВ** |
| **1** | медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **6.2. БАКТЕРИОЛОГИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ** |
| **1** | заведующий бактериологической лабораторией - врач – бактериолог,врач – бактериолог,фельдшер – лаборант, медицинский лабораторный техник | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 36 часпродолжительность рабочего дня – 7.12 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.12 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час перерыв с 12.00 до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **6.3. КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ** |
| **1** | заведующий клинической лабораторией- врач клинической лаборатории,врач клинической лабораторной диагностики,биолог, фельдшер – лаборант, медицинский лабораторный техник | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | фельдшер – лаборант,медицинский лабораторный техник (экстренная служба) | 5 дневная рабочаясменный график работы, продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времениночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности |
| **3** | врач клинической лабораторной диагностики,биолог,  | **дежурство на дому согласно графика** |
| **4** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **7. ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ** |
| 1 | заведующий отделением скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи,старший врач скорой медицинской помощи, старший фельдшер | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| 2 | врач скорой медицинской помощи, фельдшер скорой медицинской помощи,фельдшер | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работы продолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 39 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час.перерыв 30 мин в рабочее время 2 выходных дня согласно графика сменности |
| 3 | кастелянша, дезинфектор  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| 4 | уборщик производственных помещений | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работы, продолжительность рабочего времени за месяц из расчета 40 час в неделю,начало и окончание рабочего времени согласно графика рабочего времени,перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика рабочего времени  |
| 5 | водитель скорой медицинской помощи | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времениночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности |
| **6** | фельдшер скорой медицинской помощи (Надеждинская УБ, Татарская УБ, Пелагиадская УБ) | 5 дневная рабочая неделя сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего времени(из расчета 39 час в неделю (муж), 36 час (жен)),продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **7** | водитель скорой медицинской помощи(Надеждинская УБ, Татарская УБ, Пелагиадская УБ) | 5 дневная рабочая неделясменный график работы, продолжительность рабочей смены не более 12 часовпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **8** | фельдшер скорой медицинской помощи (Темнолесская УБ, Сенгилеевская УБ) | 5 дневная рабочая неделясменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего времени(из расчета 39 час в неделю (муж), 36 час (жен)),продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времениночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **9** | водитель скорой медицинской помощи(Темнолесская УБ, Сенгилеевская УБ) | 5 дневная рабочая неделясменный график работы, продолжительность рабочей смены за месяц не превышает продолжительность рабочего времени из расчета 40 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **10** | фельдшер скорой медицинской помощи(Татарская амбулатория)  |  5 дневная рабочая неделясменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего времени(из расчета 39 час в неделю (муж). и 36 час в неделю( жен)),продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности |
| **11** | фельдшер скорой медицинскойпомощи(Дубовская амбулаторияНовомарьевская амбулаторияДеминская амбулатория)  | 5 дневная рабочаясменный график работы продолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего времени(из расчета 39 час в неделю (муж), 36 час (жен)),продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности |
| **12** | водитель скорой медицинскойпомощи(Дубовская амбулаторияНовомарьевская амбулаторияДеминская амбулатория) | 5 дневная рабочаясменный график работы, продолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего времени(из расчета 40 час в неделю),продолжительность рабочего времени продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времениночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности |
| **13** | водитель скорой медицинской помощи(Татарская амбулатория) | 5 дневная рабочая неделясменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего времени(из расчета 40 час в неделю),продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времени ночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности |
| **8. ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ ПЕРСОНАЛ** |
| **8.1. ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** |
| 1 | врач - эпидемиолог | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| 2 | медицинская сестра, помощник врача эпидемиолога | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| 3 | дезинфектор | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| 4 | уборщик производственных помещений | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работы продолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час в неделю,начало работы 7.00 час, окончание работы согласно графика рабочего времени.2 выходных дня согласно графика рабочего времени |
| **8.2. ПИЩЕБЛОК** |
| **1** | врач -диетолог, медицинская сестра диетическая | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час продолжительность рабочего дня – 7.48 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час, перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | заведующий складом, подсобный рабочий | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8 час,начало работы – 7.00 час,окончание работы – 16.00 час,перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3** | повар, кухонная рабочая | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего времени(из расчета 40 час в неделю),начало работы 6.00 час, окончание согласно графика рабочего времениперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика рабочего времени |
| **8.3. ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТЕРИЛИЗАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** |
| **1** | медицинская сестра стерилизационной | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 39 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времениперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **2** | уборщики производственных помещений | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работы продолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времени.перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика рабочего |
| **3** | стерилизаторщик материалов и аппаратов | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час в неделю,продолжительность рабочей смены не более 12 часовначало и окончание работы согласно графика рабочего времениперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **8.4. АПТЕКА** |
| **1** | заведующий аптекой, фармацевт, провизор | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 16.00 часперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | подсобный рабочий, уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **8.5. ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА** |
| **1** | врач – методист,медицинская сестра | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 часперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | оператор электронно – вычислительных машин | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня согласно графика рабочего времени начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – общий выходной воскресенье, второй согласно графика рабочего времени  |
| **8.7. ИНФОРМАЦИОННО – АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** |
| **1** | заведующий организационно-методическим отделом- врач методист, врач методист, медицинский статистик | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 часпродолжительность рабочего дня – 7.48 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **2** | оператор электронно – вычислительных машин | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час продолжительность рабочего дня – 8 час, начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье  |
| **9. ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ** |
| **9.1. БУХГАЛТЕРИЯ** |
| **1** | бухгалтер,бухгалтер – ревизор,старший кассир,кассир | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8 час,начало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час,перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **9.2. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** |
| **1** | начальник планово – экономического отдела,экономист | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8 час,начало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час,перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **9.3. СЛУЖБА ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ** |
| **1** | начальник отдела кадров,специалист по кадрам, юрисконсульт | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8 час,начало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час,перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **9.4. ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК И КОНТРАКТРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** |
| **1** | начальник отдела – контрактный управляющий, экономист,юрисконсульт | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8 час,начало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **9.5. ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ** |
| **1** | начальник хозяйственногоотдела, инженер по эксплуатации  сооружений и оборудованияводно – канализационногохозяйства,заведующий складом, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, плотник, слесарь-сантехник, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8 час,начало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час,перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **9.6. ГАРАЖ** |
| **1** | начальник гаража, механик,специалист, ответственный за обеспечение безопасности движения, диспетчер | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8 час,начало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час,перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | водитель автомобиля | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8 час,начало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час,перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3** | водитель автомобиля (приемное отделение) | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час в неделю,начало и окончание работы согласно графика рабочего временипродолжительность рабочей смены не более 12 часовперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменностиночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности |
| **9.7. СПЕЦИАЛИСТЫ** |
| **1** | начальник отдела по мобилизационной работе,инженер по эксплуатацииоборудования,специалист по охране труда,специалист гражданской обороны | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8 час,начало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час,перерыв с 12.00 до 13.002 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **10. УЧАСТКОВЫЕ БОЛЬНИЦЫ** |
| **1** | старшая медицинская сестра, акушерка,медицинская сестра, фельдшер – лаборант (медицинский лабораторный техник),медицинская сестрапо физиотерапии,врач - терапевт | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели– 39 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня– 7.48 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы – 8.00 час,окончание работы – 15.48 час, (муж),15.12 час (жен)перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | врач общей практики,врач - терапевт участковый, врач - педиатр участковый, медицинская сестра участковая,медицинская сестра врача общей практики | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели– 39 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня– 7.48 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы – 8.00 час,окончание работы – 15.48 час, (муж),15.12 час (жен)перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3** | врач общей практики,врач - терапевт участковый, врач - педиатр участковый, медицинская сестра участковая, медицинская сестра врача общей практики | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 36 час (жен), 39 час (муж)продолжительность рабочего дня – 7.48 час (муж), 7.12 час (жен) начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени  перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **4** | врач - педиатр участковый,медицинская сестра участковая | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели– 39 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня– 7.48 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы – 8.00 час,окончание работы – 16.12 час, (муж),15.42 час (жен)перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **5** | регистратор | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 8.00 час (муж), 7.12 час (жен) начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час (муж), 16.12 час (жен) перерыв с 12.00 час до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **6** | медицинская сестра палатная (постовая) | 5 дневная рабочая неделя,сменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 36 час в неделю (жен), 39 час (муж)начало и окончание работы согласно графика рабочего временипродолжительность рабочей смены не более 12 часовперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменностиночное время с 22.00 час до 6.00час. перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности  |
| **7** | заведующий хозяйством | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 8.00 час (муж), 7.12 час (жен) начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час (муж), 16.12 час (жен) перерыв с 12.00 час до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **8** | уборщик производственных помещений |  5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего времени40 час (муж), 36 час (жен)начало и окончание работы графика рабочего времениперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика рабочего времени |
| **9** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 8.00 час (муж), 7.12 час (жен) начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час (муж), 16.12 час (жен) перерыв с 12.00 час до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **10** | кухонная рабочая, повар | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочего времени за месяц не превышает продолжительность рабочего временииз расчета 36 час в неделю (жен), 39 час в неделю (муж)продолжительность рабочей смены в соответствии с утвержденным графиком рабочего времениначало работы 8.00 час, окончание согласно графика рабочего времениперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика рабочего времени  |
| **11** | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 8.00 час (муж), 7.12 час (жен) начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час (муж), 16.12 час (жен) перерыв с 12.00 час до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **12** | оператор котельной установки | 5 дневная рабочая неделясменный график работыпродолжительность рабочего времени за месяцне превышает продолжительность рабочего временииз расчета 40 час (муж), 36 час (жен) в неделю,продолжительность рабочей смены в соответствии с утвержденным графиком рабочего времениначало работы и окончание согласно графика сменностиперерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня согласно графика сменности |
| **13** | оператор котельной установки | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 8,0 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы и окончание работы в соответствии с утвержденным графиком рабочего времениначало работы и окончание согласно графика сменностиперерыв с 12.00 час до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **14** | водитель автомобиля | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час, продолжительность рабочего дня – 8.00 час начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час перерыв с 12.00 час до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
|  | **11. АМБУЛАТОРИИ** |
| **1** | медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по физиотерапии, фельдшер – лаборант(медицинский лабораторныйтехник),акушерка  | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 7.48 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы – 8.00 час,окончание работы – 15,48 час (муж), 15.12 час (жен)перерыв 30 мин в рабочее время 2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | врач общей практики, медицинская сестра врача общей практикиврач - терапевт участковый, медицинская сестра участковая | 5 дневная рабочая неделяскользящий график работыпродолжительность рабочей недели – 39 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 7.48 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы и окончание работы согласно графика рабочего времени перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **3** | врач общей практики, медицинская сестра врача общей практики,врач - терапевт участковый, медицинская сестра участковая | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 7.48 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы – 8.00 час,окончание работы – 15.48 час (муж), 15.12 час (жен)перерыв 30 мин в рабочее время 2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **4** |  врач - педиатр участковый,медицинская сестра участковая | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 7.48 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы – 8.00 час,окончание работы – 15.48 час (муж), 15.12 час (жен)перерыв 30 мин в рабочее время 2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **5** | водитель автомобиля | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 часпродолжительность рабочего дня – 8 час перерыв 30 мин в рабочее времяначало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час перерыв с 12.00 час до 13.00 час 2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **6** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 8,0 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час (муж), 16.12 час (жен)перерыв с 12.00 час до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **7** | оператор котельной установки | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 8,0 час (муж), 7.12 час (жен)начало работы – 8.00 час,окончание работы – 17.00 час (муж), 16.12 час (жен)перерыв с 12.00 час до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **12. ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЕ ПУНКТЫ** |
| **1** | заведующий фельдшерско-акушерским пунктом (фельдшер, акушерка, медицинская сестра) | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 39 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 8.00 час (муж), 7.48 час (жен) начало работы – 8.00 час, окончание работы – 15.48 час (муж), 15.12 час (жен) перерыв 30 мин в рабочее время2 выходных дня – суббота, воскресенье |
| **2** | уборщик служебных помещений | 5 дневная рабочая неделяпродолжительность рабочей недели – 40 час (муж), 36 час (жен)продолжительность рабочего дня – 8.00 час (муж), 7.12 час (жен) начало работы – 8.00 час, окончание работы – 17.00 час (муж), 16.12 час (жен) перерыв с 12.00 час до 13.00 час2 выходных дня – суббота, воскресенье |

 11.5. По письменному заявлению Работника может быть установлен иной режим работы (начало и окончание рабочей смены). Данный режим работы вводится приказом Работодателя на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

 11.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

1) работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность) - не более 12 часов в неделю;

2) работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность) - не более 17,5 часа в неделю;

3) инвалидам I и II группы – не более 35 часов в неделю;

4) работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки признаны вредными (3-й и 4-й степени) или опасными - не более 36 часов в неделю;

5) работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки признаны вредными (3-й и 4-й степени) или опасными менее 36 часов в неделю, согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22, далее – Список), если профессия или должность работника указана в Списке. Список, а также Инструкция о порядке его применения (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20, далее – Инструкция) действуют в силу ч. 1 ст. 423 ТК РФ.

7) женщинам, работающим в сельской местности, не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ);

 11.7. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утвержденными Работодателем с учетом мотивированного мнения Первичной организации профсоюза.

 11.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком. Учет рабочего времени доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Максимальная продолжительность рабочей смены законодательно не установлена за исключением категории работников, указанных статьей 94 Трудового кодекса, нормативными актами Российской Федерации.

 11.9. Для медицинских работников может устанавливаться режим работы - дежурство на дому в целях оказания экстренной или неотложной медицинской помощи гражданам (статья 350 Трудового кодекса). Дежурство на дому устанавливается работником только с их письменного согласия на основании заключенного трудового договора или дополнительного соглашения к нему и приказа Работодателя. Время начала и окончания такого дежурства устанавливается согласно учету рабочего времени, который утверждается Работодателем с учетом мнения Первичной организации профсоюза. Медицинским работникам, которые осуществляют дежурство на дому, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Особенности, связанные с режимом рабочего времени и его учетом во время дежурства на дому устанавливается Минздравом России (часть 7 статья 350 Трудового кодекса, Положением об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому, утвержденным Приказом Минздрава России от 02.04.2014 № 148н.

 11.10. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для работников, работающим при сменной работе или режиме гибкого рабочего времени, при дежурстве на дому, водителям при невозможности соблюдения нормы ежедневной (еженедельной) продолжительности рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом Работодателя, в котором указывается перечень структурных подразделений, должностей, учетный период с учетом мнения Первичной организации профсоюза. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца, водителям 1 месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, время начало, окончание работы, выходные дни устанавливаются графиком работ, составленный на учетный период, с которым Работником должен быть ознакомлен в письменной форме не позднее, чем за неделю до начала его действия. При отказе работника от подписи в подтверждение ознакомления с графиком работ представители Работодателя обязаны составить соответствующий акт.

**Перечень подразделений и должностей, при работе в которых,**

 **устанавливается суммированный учет рабочего времени**

**(период 1 месяц)**

|  |
| --- |
| 1. **Стационар**
 |
|  | * 1. **Приемное отделение**
 |
| 1 | Врач приемного отделения -врач-терапевт |
| 2 | Врач- оториноларинголог |
| 3 | Врач- офтальмолог |
| 4 | Медицинская сестра приемного отделения |
| 5 | Санитар (ка) |
| 6 | Лифтер |
| * 1. **Акушерское отделение**
 |
| 1 | Врач-акушер-гинеколог |
| 2 | Старшая акушерка |
| 3 | Медицинская сестра палатная (постовая) |
| 4 | Акушер (ка) |
| 5 | Санитар (ка) |
| * 1. **Гинекологическое отделение**
 |
| 1 | Врач-акушер-гинеколог  |
| 2 | Медицинская сестра палатная(постовая)  |
| 3 | Санитар (ка)  |
| 4 | Санитар (ка) (операционной)  |
| * 1. **Инфекционное отделение**
 |
| 1 | Врач-инфекционист  |
| 2 | Медицинская сестра палатная(постовая)  |
| 3 | Санитар (ка)  |
| * 1. **Отделение анестезиологии-реанимации**
 |
| 1 | Врач-анестезиолог-реаниматолог  |
| 2 | Медицинская сестра- анестезист  |
| 3 | Младшая медицинская сестра по уходу за больными  |
| * 1. **Педиатрическое отделение**
 |
| 1 | Врач-педиатр  |
| 2 | Медицинская сестра палатная (постовая)  |
| 3 | Санитар (ка)  |
|  | * 1. **Терапевтическое отделение**
 |
| 1 | Врач-терапевт  |
| 2 | Медицинская сестра палатная (постовая)  |
| 3 | Санитар (ка) |
| * 1. **Хирургическое отделение**
 |
| 1 | Врач-оториноларинголог  |
| 2 | Врач-офтальмолог  |
| 3 | Врач-травматолог-ортопед  |
|  4 | Врач-уролог  |
|  5 | Врач-хирург  |
|  6 | Операционная медицинская сестра  |
|  7 | Медицинская сестра палатная (постовая)  |
|  8 | Санитар (ка)  |
|  9 | Санитар (ка) (операционной)  |
| 1. **Поликлиника**
 |
|  | * 1. **Детское поликлиническое отделение**
 |
| 1 | Медицинский регистратор  |
| 2 | Регистратор  |
| 3 | Врач-педиатр участковый  |
| 4 | Медицинская сестра участковая  |
|  | * 1. **Женская консультация**
 |
| 1 | Врач-акушер-гинеколог  |
| 2 | Акушер (ка)  |
|  | * 1. **Терапевтическое отделение**
 |
| 1 | Врач-терапевт участковый  |
| 2 | Медицинская сестра участковая  |
| 3 | Врач общей практики (семейный врач)  |
| 4 | Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)  |
| 5  | Врач-терапевт   |
|  6 | Фельдшер  |
| * 1. **Регистратура**
 |
| 1 | Регистратор  |
| * 1. **Колл-центр**
 |
| 1 | Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин  |
| * 1. **Рентгенологическое отделение**
 |
| 1 | Врач-рентгенолог  |
| 2 | Рентгенолаборант  |
| 1. **Отделение скорой медицинской помощи**
 |
| 1 | Врач скорой медицинской помощи  |
| 2 | Фельдшер скорой медицинской помощи  |
| 3 | Фельдшер  |
| 4 | Водитель автомобиля  |
| 1. **Пищеблок**
 |
| 1 | Кухонный рабочий |
| 2 | Повар |
| 1. **Центральное стерилизационное отделение**
 |
| 1 | Медицинская сестра стерилизационной  |
| 2 | Стерилизаторщик материалов и препаратов  |
| 3 | Уборщик производственных помещений  |
| 1. **Кабинет выдачи листков нетрудоспособности**
 |
| 1 | Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин  |
| 1. **Гараж**
 |
| 1 | Водитель автомобиля  |
|  | 1. **Участковые больницы**
 |
|  | * 1. **участковая больница**
 |
| 1 | Медицинская сестра палатная (постовая) |
| 2 | Оператор котельной  |
| 3 | Кухонный рабочий  |
| 4 | Повар  |
| * 1. **участковая больница**
 |
| 1 | Медицинская сестра палатная (постовая)  |
| 2 | Оператор котельной  |
| 3 | Кухонный рабочий  |
| 4 | Повар  |
|  | * 1. **участковая больница**
 |
| 1 | Медицинская сестра палатная (постовая)  |
| 2 | Оператор котельной  |
| 3 | Кухонный рабочий  |
| 4 | Повар  |

 11.11. Для некоторых категорий работников Работодатель вправе устанавливать режим гибкого рабочего времени на основании приказа Работодателя, утвержденного с учетом мнения Первичной организации профсоюза и (или) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). Работа в режиме гибкого рабочего времени, осуществляется на основании скользящего (гибкого) графика работ. В соответствии с ч. 1 ст. 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон. При установлении режима гибкого рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). В случае, когда работнику, работающему в гибком режиме, установлено неполное рабочее время, суммарная норма часов должна быть скорректирована с учетом фактически установленной недельной или месячной нормы, что отражается в соответствующем графике. Режимы гибкого рабочего времени могут применяться как при пяти- и шестидневной рабочей неделе, так и при других режимах работы. На лиц, работающих в указанном режиме, распространяются такие же гарантии, как и на остальных работников, т.е. равная оплата за труд равной ценности, предоставление льгот в соответствии с медицинскими и другими показаниями, включение данной работы в страховой стаж и пр. В период командировки режим гибкого рабочего времени не применяется, а учет ведется как при обычном режиме работы (п. 5.4 Рекомендаций по применению режимов).Для женщин, имеющих детей, порядок применения режима гибкого рабочего времени определен Положением о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 06.06.1984 N 170/10-101), которое действует в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ, а особенности работы в таком режиме работников связи определяются Приказом Минсвязи России от 08.09.2003 N 112.

 11.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанного им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

 11.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе, но не более чем период наличия обстоятельств, явившихся основанием для установления неполного рабочего времени следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

Работа в ночное время.

 11.14. Ночным временем является период с 22.00 до 6.00 (ч. 1 ст. 96 ТК РФ).Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ч. 2 ст. 96 ТК РФ), за исключением ряда случаев, предусмотренных законом, а именно:

- если работник принят специально для работы в ночное время (исключения могут устанавливаться коллективным договором);

- если работнику установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ч. 3 ст. 96 ТК РФ);

- при необходимости, вызванной условиями труда;

- если работник работает на сменных работах при шестидневной рабочей неделе (ч. 4 ст. 96 ТК РФ).

Не допускаются к труду в ночное время (ч. 5 ст. 96 ТК РФ):

- беременные женщины (ст. ст. 96 и 259 ТК РФ);

- лица, не достигшие 18 лет.

 11.15. Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается у тех работников, которым уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

 11.16. Перечень работников, которых, можно привлечь к ночному труду только с их согласия, установлен частью 5 статью 96 Трудового кодекса:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- инвалиды;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании листка нетрудоспособности);

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- опекуны детей в возрасте до пяти лет.

Привлечение указанных лиц к работе в ночное время допускается при соблюдении следующих условий:

- отсутствие запрета на такую работу по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;

- ознакомление работника в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время;

- наличие письменного согласия работника на такую работу.

 11.17. В учреждении установлены выходные дни:

- суббота и воскресенье при 5-ти дневной рабочей неделе;

- при скользящем графике – общий выходной – воскресенье, второй – по графику;

- при сменном режиме - по графику.

 11.18. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 Трудового кодекса). Она рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы (смены) в следующий после выходного рабочий день.

 11.19. При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели может быть сокращена.

 11.20. Дополнительные выходные дни предоставляются:

а) одному из родителей, имеющего ребенка-инвалида (опекуну, попечителю, другому лицу, воспитывающему ребенка-инвалида без матери) по основной работе, совместительству- четыре дня в месяц с оплатой в размере среднего заработка (часть 1 ст. 262, ч. 2 ст. 287 Трудового кодекса, п. 15, абз. 1 п. 17 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1). Порядок предоставления дополнительных выходных дней регламентируется Постановление Правительства РФ от 13.10.2014 N 1048 "О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами";

б) женщинам, работающим в сельской местности по основной работе, совместительству - один день в месяц без сохранения заработной платы (часть 2 ст. 262, ч. 2 ст. 287 Трудового кодекса) на основании письменного заявления работника.

И в других случаях, предусмотренных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

 11.21. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (статья 112 ТК РФ) являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В Ставропольском крае - Радоница (закон СК № 60 – КЗ от 23.06.2016г)

 11.22. Профессиональные праздники и памятные дни не являются нерабочими праздничными днями и не относятся к видам времени отдыха, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статьи 106, 107 Трудового кодекса).

 11.23. Выходной день работника переносится в следующих случаях:

 1) если он совпал с нерабочим праздничным днем (исключение - январские праздники). В этом случае выходной день автоматически переносится на рабочий день, который следует после праздника (ч. 2 ст. 112 ТК РФ).

 2) если принято соответствующее решение. Выходной день переносится федеральным законом или постановлением Правительства РФ (ч. 5 ст. 112 ТК РФ, ч. 1, 2 ст. 23 Федерального конституционного закона от 17.12.1997 N 2-ФКЗ).

 11.24. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ). Данное правило распространяется на всех работников независимо от продолжительности их рабочего времени, в том числе на работающих неполный (ч. 3 ст. 93 ТК РФ), сокращенный рабочий день (работники, не достигшие 18 лет, инвалиды I и II групп, лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и др.) (решение Верховного Суда РФ от 29.09.2006 N ГКПИ06-963), а также по совместительству (ст. 287 ТК РФ), и от режима рабочего времени, в том числе при пяти- и шестидневной рабочей неделе, за исключение случаев, предусмотренных статьей 95 Трудового кодекса.

 11.25. Рабочий день (смена) не сокращается, если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день (по календарю или графику).

 11.26. Запрещается работа в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев привлечения работников к работе, предусмотренных частью 1 статьей 113 Трудового кодекса (с согласия и без согласия работников).

 11.26.1 Работодатель вправе привлекать работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия в следующих случаях (ч. 3 ст. 113 ТК РФ):

 - для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

 При наступлении указанных случаев привлечение: инвалидов; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; опекунов детей в возрасте до пяти лет; других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери; работников, имеющих детей-инвалидов; работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; попечителей несовершеннолетних в установленных законом случаях осуществляется только с их письменного согласия на привлечение к такой работе.

 Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с приказом Работодателя, утвержденного с учетом мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации.

 11.27. Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

1) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

2) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

 11.28. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха только по желанию работника (статья 153 Трудового кодекса). Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), то в двойном размере оплачиваются только часы, фактически отработанные в этот день (от 0 до 24 часов).

 11.29. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха только по желанию работника (статья 153 Трудового кодекса). Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), то в двойном размере оплачиваются только часы, фактически отработанные в этот день (от 0 до 24 часов).

 11.30. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

 11.31. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

 11.32. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается Правилами внутреннего трудового распорядка.

 11.33. По согласованию с выборным органом Работнику может быть установлена продолжительность рабочего дня (смены) 24 часа с предоставлением возможности приема пищи в рабочее время. Работа в течение двух смен подряд запрещается. (Приказ Минздрава СССР от 31.10. 1984 года №1240).

 11.34. О всяком отсутствии на работе без разрешения, Работник обязан сообщить администрации в течение 24 часов. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у ответственного за ведение табеля в подразделении.

 11.35. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время предоставления перерыва указано в режиме работы и отдыха, в трудовых договорах работников. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

 11.36. Для работников, где по производственной необходимости предоставление перерыва не возможно, предоставляется время для приема пищи и отдыха в специально оборудованных местах во время работы, продолжительностью 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

**Перечень подразделений и должностей (профессий) при работе,**

**в которых по производственной необходимости**

**предоставление перерыва не возможно**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурных подразделений и должностей (профессий)** |
| **1.СТАЦИОНАР** |
| **1.1. Приемное отделение** |
| 1 | Врач приемного отделения -врач-терапевт |
| 2 | Врач- оториноларинголог |
| 3 | Врач- офтальмолог |
| 4 | Старшая медицинская сестра |
| 5 | Медицинская сестра приемного отделения |
| 6 | Санитар (ка) |
| 7 | Лифтер |
| **1.2. Акушерское отделение** |
| 1 | Заведующий акушерским отделением – врач-акушер-гинеколог |
| 2 | Врач-акушер-гинеколог |
| 3 | Врач-неонатолог |
| 4 | Старшая акушерка |
| 5 | Операционная медицинская сестра |
| 6 | Медицинская сестра палатная (постовая) |
| 7 | Акушер (ка) |
| 8 | Санитар (ка) |
| 9 | Уборщик производственных помещений |
| 10 | Буфетчик |
| **1.3. Гинекологическое отделение** |
| 1 | Заведующий гинекологическим отделением - врач-акушер- гинеколог |
| 2 | Врач-акушер- гинеколог |
| 3 | Старшая медицинская сестра |
| 4 | Операционная медицинская сестра |
| 5 | Медицинская сестра палатная (постовая) |
| 6 | Медицинская сестра перевязочной |
| 7 | Санитар (ка) |
| 8 | Уборщик производственных помещений |
| 9 | Буфетчик |
| **1.4. Дневной стационар гинекологического отделения**  |
| 1 | Врач-акушер- гинеколог |
| 2 | Медицинская сестра |
| **1.5. Инфекционное отделение**  |
| 1 | Заведующий инфекционным отделением - врач-инфекционист |
| 2 | Врач-инфекционист |
| 3 | Медицинская сестра палатная (постовая) |
| 4 | Санитар (ка) |
| 5 | Буфетчик |
| **1.6. Кабинет переливания крови** |
| 1 | Врач-трансфузиолог |
| 2 | Фельдшер- лаборант |
| **1.7. Отделение анестезиологии-реанимации**  |
| 1 | Заведующий отделением анестезиологии - реанимации - врач-анестезиолог–реаниматолог |
| 2 | Врач-анестезиолог-реаниматолог |
| 3 | Старшая медицинская сестра |
| 4 | Медицинская сестра- анестезист |
| 5 | Младшая медицинская сестра по уходу за больными |
| **1.8. Педиатрическое отделение**  |
| 1 | Заведующий педиатрическим отделением - врач-педиатр |
| 2 | Врач-педиатр |
| 3 | Старшая медицинская сестра |
| 4 | Медицинская сестра палатная (постовая) |
| 5 | Медицинская сестра процедурной |
| 6 | Санитар (ка) |
| 7 | Уборщик производственных помещений |
| 8 | Буфетчик |
| **1.9. Дневной стационар педиатрического отделения** |
| 1 | Врач-педиатр |
| 2 | Медицинская сестра |
| **1.10. Терапевтическое отделение**  |
| 1 | Заведующий терапевтическим отделением- врач-терапевт |
| 2 | Врач-кардиолог |
| 3 | Врач-невролог |
| 4 | Врач-терапевт |
| 5 | Старшая медицинская сестра |
| 6 | Медицинская сестра палатная (постовая) |
| 7 | Санитар (ка) |
| 8 | Уборщик производственных помещений |
| 9 | Буфетчик |
| **1.11. Дневной стационар терапевтического отделения**  |
| 1 | Врач-невролог |
| 2 | Врач-терапевт |
| 3 | Медицинская сестра |
| **1.12. Хирургическое отделение**  |
| 1 | Заведующий хирургическим отделением- врач-хирург |
| 2 | Врач-детский хирург |
| 3 | Врач-оториноларинголог |
| 4 | Врач-офтальмолог |
| 6 | Врач-травматолог- ортопед |
| 7 | Врач-уролог |
| 8 | Врач-хирург |
| 9 | Старшая медицинская сестра |
| 10 | Старшая операционная медицинская сестра |
| 11 | Операционная медицинская сестра |
| 12 | Медицинская сестра палатная (постовая) |
| 13 | Медицинская сестра перевязочной |
| 14 | Медицинская сестра процедурной |
| 15 | Санитар (ка) |
| 16 | Санитар (ка) (операционной) |
| 17 | Уборщик производственных помещений |
| 18 | Буфетчик |
| **1.13. Дневной стационар хирургического отделения**  |
| 1 | Врач-хирург |
| 2 | Старшая медицинская сестра |
| 3 | Медицинская сестра |
| **2.Поликлиника**  |
| **2.1. Детское поликлиническое отделение** |
| 1 |  Заведующий детским отделением - врач -педиатр |
| 2 | Старшая медицинская сестра |
| 3 | Медицинский регистратор |
| 4 | Врач-педиатр участковый |
| 5 | Медицинская сестра участковая |
| 6 | Врач-офтальмолог |
| 7 | Врач-оториноларинголог |
| 8 | Врач-невролог |
| 9 | Врач-детский эндокринолог  |
| 10 | Врач-терапевт подростковый |
| 11 | Врач-травматолог-ортопед |
| 12 | Медицинская сестра |
| 13 | Медицинская сестра процедурной |
| 14 | Медицинский регистратор |
| 15 | Регистратор |
| **2. 2. Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях** |
| 1 | Медицинская сестра |
| 2 | Врач-педиатр |
| 3 | Фельдшер  |
| **2.3. Женская консультация** |
| 1 | Заведующий женской консультацией -врач акушер-гинеколог |
| 2 | Старшая акушерка |
| 3 | Врач-акушер-гинеколог |
| 4 | Акушер (ка) |
| **2.4. Терапевтическое отделение** |
| 1 | Заведующий терапевтическим отделением- врач-терапевт |
| 2 | Старшая медицинская сестра |
| 3 | Медицинская сестра |
| 4 | Врач-терапевт участковый |
| 5 | Медицинская сестра участковая |
| 6 | Врач общей практики (семейный врач) |
| 7 |  Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача) |
| 8 | Врач-онколог |
| 9 | Врач-эндокринолог |
| 10 | Врач-невролог |
| 11 | Медицинская сестра |
| 12 | Врач-кардиолог |
| 13 | Врач - гериатр |
| 14 | Врач -гастроэнтеролог |
| 15 | Врач – пульмонолог |
| 16 | Врач по медицинской профилактике |
| 17 | Врач - терапевт |
| 18 | Медицинская сестра процедурной |
| 19 | Фельдшер |
| **2.5. Хирургическое отделение** |
| 1 | Заведующий хирургическим отделением- врач-хирург |
| 2 | Врач-хирург |
| 3 | Медицинская сестра |
| 4 | Медицинская сестра перевязочной |
| 5 | Врач-уролог |
| 6 | Врач-детский хирург |
| 7 | Врач-офтальмолог |
| 8 | Врач-оториноларинголог |
| 9 | Врач-травматолог-ортопед |
| 10 | Врач – сердечно – сосудистый хирург |
| 11 | Операционная медицинская сестра |
| **2.6. Центр здоровья** |
| 1 | Заведующий центром здоровья- врач общей практики |
| 2 | Врач-терапевт |
| 3 | Гигиенист стоматологический |
| 4 | Медицинская сестра |
| **2.7. Кабинеты первичной специализированной медико-санитарной помощи** |
| 1 | Врач-дерматовенеролог |
| 2 | Врач-психиатр-нарколог |
| 3 | Кабинет врача- психиатра |
| 4 | Врач-психиатр |
| 5 | Туберкулезный кабинет  |
| 6 | Врач-фтизиатр |
| 7 | Медицинская сестра процедурной |
| 8 | Врач - паллиативной медицинской помощи |
| **2.8. Хозрасчетное отделение** |
| 1 | Врач-акушер-гинеколог |
| 2 | Заведующий отделением – врач - методист |
| 3 | Врач-дерматовенеролог |
| 4 | Врач-невролог |
| 5 | Врач-оториноларинголог |
| 6 | Врач-офтальмолог |
| 7 | Врач-психиатр |
| 8 | Врач-психиатр-нарколог |
| 9 | Врач-терапевт |
| 10 | Врач - стоматолог |
| 11 | Врач-хирург |
| 12 | Акушер (ка) |
| 13 | Медицинская сестра |
| 14 | Старшая медицинская сестра |
| **2.9. Общеполиклинический персонал** |
| 1 | Старшая медицинская сестра  |
| 2 | Медицинская сестра процедурной |
| 3 | Регистратор |
| 4 | Оператор электронно – вычислительных машин |
| **3. Параклинические подразделения** |
| **3.1. Диагностическое отделение** |
| 1 | Заведующий диагностическим отделением – врач эндоскопист |
| 2 | Врач ультразвуковой диагностики |
| 3 | Врач – функциональной диагностики |
| 4 | Врач-эндоскопист |
| 5 | Медицинская сестра (кабинет врача - эндоскописта) |
| 6 | Медицинская сестра |
| **3.2. Рентгенологичекое отделение** |
| 1 | Заведующий рентгенологическим отделением- врач-рентгенолог |
| 2 | Врач-рентгенолог |
| 3 | Рентгенолаборант |
| 4 | Медицинская сестра процедурной |
| 5 | Регистратор |
| **3.3. Физиотерапевтическое отделение** |
| 1 | Заведующий физиотерапевтическим отделением-врач-физиотерапевт |
| 2 | Врач - физиотерапевт |
| 3 | Медицинская сестра по физиотерапии |
| 4 | Медицинская сестра по массажу |
| **3.4. Лабораторная служба** |
|  1 | Медицинская сестра |
|  | **3.5. Бактериологическая лаборатория** |
| 1 | Заведующий бактериологической лабораторией- врач бактериолог |
| 2 | Врач -бактериолог |
| 3 | Фельдшер-лаборант |
| 4 | Медицинский лабораторный техник |
| 5 | Биолог |
| **3.6. Клинико – диагностическая лаборатория** |
| 1 | Заведующий лабораторией – врач клинической диагностики |
| 2 | Врач клинической лабораторной диагностики |
| 3 | Фельдшер-лаборант |
| 4 | Медицинский лабораторный техник |
| **4. Отделение скорой медицинской помощи**  |
| 1 | Заведующий отделением скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи |
| 2 | Врач скорой медицинской помощи |
| 3 | Старший фельдшер скорой медицинской помощи |
| 4 | Фельдшер скорой медицинской помощи |
| 6 | Фельдшер  |
| 7 | Водитель автомобиля  |
| 8 | Уборщик производственных помещений |
| **5. Общебольничный персонал** |
| **5.1. Эпидемиологический отдел** |
| 1 | Помощник врача- эпидемиолога |
| 2 | Врач - эпидемиолог |
| **5.2. Пищеблок** |
| 1 | Медицинская сестра диетическая |
| 2 | Врач - диетолог |
| 3 | Повар |
| 4 | Кухонная рабочая |
| **5.3. Центральное стерилизационное отделение** |
| 1 | Медицинская сестра стерилизационной |
| 2 | Стерилизаторщик материалов и препаратов |
| 3 | Уборщик производственных помещений |
| **5.4. Аптека** |
| 1 | Заведующий аптекой -провизор |
| 2 | Провизор |
| 3 | Фармацевт |
| **5.5. Отдел контроля качества** |
| 1 | Врач -методист |
| 2 | Медицинская сестра |
|  | **5.6. Информационно – аналитический отдел** |
| 1 | Заведующий организационно – методическим отделом – врач - методист |
| 2 | Заведующий информационно – аналитическим отделом – врач - методист |
| 3 | Медицинский статистик |
| **6. Участковые больницы** |
| 1 | Врач общей практики (семейный врач) |
| 2 | Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача) |
| 3 | Акушер (ка) |
| 4 | Медицинская сестра |
| 5 | Медицинская сестра по физиотерапии |
| 6 | Фельдшер-лаборант |
| 7 | Врач-терапевт |
| 8 | Старшая медицинская сестра |
| 9 | Медицинская сестра палатная (постовая) |
| 10 | Врач общей практики (семейный врач) |
| 11 | Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача) |
| 12 | Врач-терапевт участковый |
| 13 | Медицинская сестра участковая |
| 14 | Старшая медицинская сестра |
| 15 | Медицинская сестра палатная (постовая) |
| 16 | Уборщик производственных помещений |
| 17 | Повар |
| 18 | Кухонная рабочая |
| 19 | Оператор котельной установки |
| **7. Амбулатории** |
| 1 | Врач общей практики (семейный врач) |
| 2 | Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача) |
| 3 | Врач-педиатр участковый |
| 4 | Медицинская сестра участковая |
| 5 | Врач-терапевт участковый |
| 6 | Фельдшер-лаборант |
| 7 | Акушер (ка) |
| 8 | Медицинская сестра по физиотерапии |
| 9 | Медицинская сестра процедурной |
| 10 | Акушер (ка) |
| 11 | Оператор котельной установки |
|  | **8. ФАПЫ** |
| 1 | Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – медицинская сестра |
|  | **9. Гараж**  |
| 1 | Водитель автомобиля (приемное отделение) |

 11.37. Работодатель ведёт табельный учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Табельный учет рабочего времени заключается в ежедневной регистрации явки Работников на работу, ухода с работы, неявки, опозданий (с указанием причин), сверхурочной работы и т.д. Табель учёта рабочего времени ведётся в каждом подразделении старшими медицинскими сестрами или назначенными ответственными лицами за ведение табеля приказом главного врача, подписывается ответственным лицом и является основанием для начисления заработной платы.

 11.38. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, к нему могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

 11.39. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом.

 11.40. В случае отсутствия Работника на рабочем месте руководитель структурного подразделения обязан сообщить главному врачу в письменной форме в этот же день (с 8.00 час. до 11.00 час.) об отсутствии Работника по уважительным причинам (без предварительного разрешения Работодателя) и неуважительным причинам, открытии и/или закрытии больничного листа Работника.

**12. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 12.1.Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

 12.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

 12.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности, профессии), среднего заработка (ст.114,115 ТК РФ).

 12.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством.

 12.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имевшим право на такой отпуск по состоянию на день вступления в силу Федерального закона № 421 – ФЗ от 28.12.2013года (вступил в силу 01.01.2014года) не может быть уменьшен при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения данного отпуска.

 12.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, принятым на работу после 01.01.2014 года устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в соответствии со статьей 117 ТК РФ, отраслевым соглашением и не может быть менее 7 календарных дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в зависимости от вредности составляет:

|  |  |
| --- | --- |
|  Класс (подкласс) условий труда | Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемогоотпуска (календарных дней) |
| 3.1 | 0 |
| 3.2 | 7 |
| 3.3 | 14 |
| 3.4 | 21 |

 12.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается коллективным договором, но не ниже предусмотренного Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, в переводе на календарные дни (например, 6 рабочих дней соответствуют 7 календарным дням, 12 рабочих дней – 14 календарным дням, 18 рабочих дней – 21 календарному дню) в части, не противоречащей трудовому законодательству Российской Федерации.

 12.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда медицинским работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, осуществляющих диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а также лицам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека устанавливается постановлением Правительства РФ от 06.06.2013г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников». Продолжительность данного отпуска не зависит от результатов специальной оценки условий труда.

 12.9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора.

 12.10. При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору работника, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (за вредные или опасные условия труда), которая превышает 7 календарных дней, может заменяться денежной компенсацией.

 12.11*.* В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными или опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. В счет времени, проработанного в должностях с вредными условиями труда, засчитываются дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для данной должности, а для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, полным месяцем работы с вредными условиями труда считается календарный месяц, в котором работник фактически отработал не менее половины месячной нормы рабочего времени, установленной для данной должности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурных подразделений и должностей** | **Класс условий труда по результатам специальной оценки (СОУТ)** | **Количество** **дополнительных дней** **отпуска**  |
| **1.СТАЦИОНАР** |
| **1.1. Приемное отделение** |
|  1 | Врач приемного отделения -врач-терапевт | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач- оториноларинголог | 3.2. | 14 |
|  3 | Врач- офтальмолог | 3.2. | 14 |
|  4 | Врач-травматолог- ортопед (для оказания экстренной помощи - дежурства на дому) | 3.2. | 14 |
|  5 | Врач-хирург (для оказания экстренной помощи - дежурства на дому) | 3.2. | 14 |
|  6 | Врач-эндоскопист (для оказания экстренной помощи - дежурства на дому) | 3.2. | 14 |
|  7 | Старшая медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  8 | Медицинская сестра приемного отделения | 3.2. | 14 |
|  9 | Санитар (ка) | 3.2. | 14 |
| **1.2. Акушерское отделение** |
|  1 | Заведующий акушерским отделением - врач-акушер-гинеколог | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-акушер-гинеколог | 3.2. | 14 |
|  3 | Врач-неонатолог | 3.2. | 14 |
|  4 | Старшая акушерка | 3.2. | 14 |
|  5 | Операционная медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  6 | Медицинская сестра палатная (постовая) | 3.2. | 14 |
|  7 | Акушер (ка) | 3.2. | 14 |
|  8 | Санитар (ка) | 3.2. | 14 |
| **1.3. Гинекологическое отделение** |
|  1 | Заведующий гинекологическим отделением - врач-акушер- гинеколог | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-акушер- гинеколог | 3.2. | 14 |
|  3 | Старшая медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  4 | Операционная медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  5 | Медицинская сестра палатная (постовая) | 3.2. | 14 |
|  6 | Медицинская сестра перевязочной | 3.2. | 14 |
|  7 | Санитар (ка) | 3.2. | 14 |
| **1.4. Дневной стационар гинекологического отделения**  |
|  1 | Врач-акушер- гинеколог | 3.2. |  14 |
|  2 | Медицинская сестра | 3.2. |  14 |
| **1.5. Инфекционное отделение**  |
|  1 | Заведующий инфекционным отделением - врач-инфекционист | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-инфекционист | 3.2. | 14 |
|  3 | Медицинская сестра палатная (постовая) | 3.2. | 14 |
|  4 | Санитар (ка) | 3.2. | 14 |
| **1.6. Кабинет переливания крови** |
|  1 | Врач-трансфузиолог | 3.2. | 14 |
|  2 | Фельдшер- лаборант | 3.2. | 14 |
| **1.7. Отделение анестезиологии-реанимации**  |
|  1 | Заведующий отделением анестезиологии - реанимации - врач-анестезиолог–реаниматолог | 3.2. | 21 |
|  2 | Врач-анестезиолог-реаниматолог | 3.2. | 21 |
|  3 | Старшая медицинская сестра | 3.2. | 21 |
|  4 | Медицинская сестра- анестезист | 3.2. | 21 |
|  5 | Младшая медицинская сестра по уходу за больными | 3.2. | 21 |
| **1.8. Педиатрическое отделение**  |
|  1 | Заведующий педиатрическим отделением - врач-педиатр | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-педиатр | 3.2. | 14 |
|  3 | Старшая медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  4 | Медицинская сестра палатная (постовая) | 3.2. | 14 |
|  5 | Медицинская сестра процедурной | 3.2. | 14 |
|  6 | Санитар (ка) | 3.2. | 14 |
| **1.9. Дневной стационар педиатрического отделения** |
|  1 | Врач-педиатр | 3.2. | 14 |
|  2 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
| **1.10. Терапевтическое отделение**  |
|  1 | Заведующий терапевтическим отделением- врач-терапевт | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-кардиолог | 3.2. | 14 |
|  3 | Врач-невролог | 3.2. | 14 |
|  4 | Врач-терапевт | 3.2. | 14 |
|  5 | Старшая медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  6 | Медицинская сестра палатная (постовая) | 3.2. | 14 |
|  7 | Санитар (ка) | 3.2. | 14 |
| **1.11. Дневной стационар терапевтического отделения**  |
|  1 | Врач-невролог | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-терапевт | 3.2. | 14 |
|  3 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
| **1.12. Хирургическое отделение**  |
|  1 | Заведующий хирургическим отделением- врач-хирург | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-детский хирург | 3.2. | 14 |
|  3 | Врач-оториноларинголог | 3.2. | 14 |
|  4 | Врач-офтальмолог | 3.2. | 14 |
|  5 | Врач-травматолог- ортопед | 3.2. | 14 |
|  6 | Врач-уролог | 3.2. | 14 |
|  7 | Врач-хирург | 3.2. | 14 |
|  8 | Старшая медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  9 | Старшая операционная медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  10 | Операционная медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  11 | Медицинская сестра палатная (постовая) | 3.2. | 14 |
|  12 | Медицинская сестра перевязочной | 3.2. | 14 |
|  13 | Медицинская сестра процедурной | 3.2. | 14 |
|  14 | Санитар (ка) | 3.2. | 14 |
|  15 | Санитар (ка) (операционной) | 3.2. | 14 |
| **1.13. Дневной стационар хирургического отделения**  |
|  1 | Врач-хирург | 3.2. | 14 |
|  2 | Старшая медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  3 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
| **2.Поликлиника**  |
| **2.1. Детское поликлиническое отделение** |
|  1 | Заведующий детским отделением - врач -педиатр | 3.2. | 14 |
|  2 | Старшая медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  3 | Медицинский регистратор | 3.2. | 14 |
|  4 | Врач-педиатр участковый | 3.2. | 14 |
|  5 | Медицинская сестра участковая | 3.2. | 14 |
|  6 | Врач-офтальмолог | 3.2. | 14 |
|  7 | Врач-оториноларинголог | 3.2. | 14 |
|  8 | Врач-невролог | 3.2. | 14 |
|  9 | Врач-детский эндокринолог  | 3.2. | 14 |
|  10 | Врач-терапевт подростковый | 3.2. | 14 |
|  11 | Врач-травматолог-ортопед | 3.2. | 14 |
|  12 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  13 | Медицинская сестра процедурной | 3.2. | 14 |
| **2. 2. Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним** **в образовательных организациях** |
| **Кабинет организации медицинской помощи несовершеннолетним**  |
|  1 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-педиатр | 3.2. | 14 |
|  3 | Фельдшер | 3.2. | 14 |
| **2.3. Женская консультация** |
|  1 | Заведующий женской консультацией -врач акушер-гинеколог | 3.2. | 14 |
|  2 | Старшая акушерка | 3.2. | 14 |
|  3 | Врач-акушер-гинеколог | 3.2. | 14 |
|  4 | Акушер (ка) | 3.2. | 14 |
| **2.4. Терапевтическое отделение** |
|  1 | Заведующий терапевтическим отделением- врач-терапевт | 3.2. | 14 |
|  2 | Старшая медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  3 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  4 | Врач-терапевт участковый | 3.2. | 14 |
|  5 | Медицинская сестра участковая | 3.2. | 14 |
|  6 | Врач общей практики (семейный врач) | 3.2. | 14 |
|  7 | Медицинская сестра врача общей практики(семейного врача) | 3.2. | 14 |
|  8 | Врач-онколог | 3.2. | 14 |
|  9 | Врач-эндокринолог | 3.2. | 14 |
|  10 | Врач-невролог | 3.2. | 14 |
|  11 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  12 | Врач-кардиолог | 3.2. | 14 |
|  13 | Медицинская сестра процедурной | 3.2. | 14 |
| **2.5. Хирургическое отделение** |
|  1 | Заведующий хирургическим отделением- врач-хирург | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-хирург | 3.2. | 14 |
|  3 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  4 | Медицинская сестра перевязочной | 3.2. | 14 |
|  5 | Врач-уролог | 3.2. | 14 |
|  6 | Врач-детский хирург | 3.2. | 14 |
|  7 | Врач-офтальмолог | 3.2. | 14 |
|  8 | Врач-оториноларинголог | 3.2. | 14 |
|  9 | Врач-травматолог-ортопед | 3.2. | 14 |
|  10 | Операционная медицинская сестра | 3.2. | 14 |
| **2.6. Центр здоровья** |
|  1 | Заведующий центром здоровья- врач общей практики | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-терапевт | 3.2. | 14 |
|  3 | Гигиенист стоматологический | 3.2. | 14 |
|  4 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
| **2.7. Кабинеты первичной специализированной медико-санитарной помощи** |
|  1 | Врач-дерматовенеролог | 3.2. | 14 |
|  3 | Врач-психиатр-нарколог | 3.3. | 35 |
|  6 | Врач-психиатр | 3.3. | 35 |
|  7 | Медицинская сестра (кабинет психиатра, психиатра – нарколога) | 3.2. | 35 |
|  9 | Врач-фтизиатр | 3.2. | 14 |
|  10 | Медицинская сестра (кабинет врача -фтизиатра, врача - дерматолога) | 3.2. | 14 |
|  11 | Уборщик производственных помещений (кабинет фтизиатра) | 3.2. | 7 |
| **2.8. Хозрасчетное отделение** |
|  1 | Врач-акушер-гинеколог | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач-дерматовенеролог | 3.2. | 14 |
|  3 | Врач-невролог | 3.2. | 14 |
|  4 | Врач-оториноларинголог | 3.2. | 14 |
|  5 | Врач-офтальмолог | 3.2. | 14 |
|  6 | Врач-психиатр | 3.3. | 35 |
|  7 | Врач-психиатр-нарколог | 3.3. | 35 |
|  8 | Врач-терапевт | 3.2. | 14 |
|  9 | Врач-хирург | 3.2. | 14 |
|  10 | Акушер (ка) | 3.2. | 14 |
|  11 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
| **2.9. Общеполиклинический персонал** |
|  1 | Старшая медицинская сестра  | 3.2. | 14 |
|  2 | Медицинская сестра процедурной | 3.2. | 14 |
| **3. Параклинические подразделения** |
| **3.1. Диагностическое отделение** |
|  1 | Заведующий диагностическим отделением – врач эндоскопист | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач ультразвуковой диагностики | 3.2. | 14 |
|  3 | Врач-эндоскопист | 3.2. | 14 |
|  4 | Медицинская сестра (кабинет врача - эндоскописта) | 3.2. | 14 |
| **3.2. Рентгенологичекое отделение** |
|  1 | Заведующий рентгенологическим отделением- врач-рентгенолог | 3.2. | 21 |
|  2 | Врач-рентгенолог | 3.2. | 21 |
|  3 | Рентгенолаборант | 3.2. | 21 |
|  4 | Медицинкая сестра процедурной | 3.2. | 14 |
| **3.3 Физиотерапевтическое отделение** |
|  1 | Заведующий физиотерапевтическим отделением-врач-физиотерапевт | 3.2. | 14 |
|  2 | Медицинская сестра по физиотерапии | 3.2. | 14 |
|  3 | Уборщик служебных помещений | 3.2. | 7 |
| **3.4. Лабораторная служба** |
|  1 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  2 | Заведующий бактериологической лабораторией- врач бактериолог | 3.2. | 14 |
|  3 | Врач -бактериолог | 3.2. | 14 |
|  4 | Фельдшер-лаборант | 3.2. | 14 |
|  5 | Медицинский лабораторный техник | 3.2. | 14 |
|  6 | Уборщик служебных помещений (бактериологическая, клинико – диагностическая лаборатория) | 3.2. | 7 |
|  7 | Биолог | 3.2. | 14 |
|  8 | Врач клинической лабораторной диагностики | 3.2. | 14 |
| **4. Отделение скорой медицинской помощи**  |
|  1 | Заведующий отделением скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи | 3.2. | 14 |
|  2 | Врач скорой медицинской помощи | 3.2. | 14 |
|  3 | Старший фельдшер скорой медицинской помощи | 3.2. | 14 |
|  4 | Фельдшер скорой медицинской помощи | 3.2. | 14 |
|  5 | Фельдшер  | 3.2. | 14 |
|  6 | Водитель автомобиля  | 3.2. | 7 |
| **5. Общебольничный персонал** |
| **5.1. Эпидемиологический отдел** |
|  1 | Помощник врача- эпидемиолога | 3.2. | 14 |
| **5.2. Пищеблок** |
|  1 | Медицинская сестра диетическая | 3.2. | 14 |
| **5.3. Центральное стерилизационное отделение** |
|  1 | Медицинская сестра стерилизационной | 3.2. | 14 |
| **5.4. Аптека** |
|  1 | Заведующий аптекой -провизор | 3.2. | 14 |
|  2 | Провизор | 3.2. | 14 |
|  3 | Фармацевт | 3.2. | 14 |
| **6. Участковые больницы** |
|  1 | Врач общей практики (семейный врач) | 3.2. | 14 |
|  2 | Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача) | 3.2. | 14 |
|  3 | Акушер (ка) | 3.2. | 14 |
|  4 | Медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  5 | Медицинская сестра по физиотерапии | 3.2. | 14 |
|  6 | Фельдшер-лаборант | 3.2. | 14 |
|  7 | Врач-терапевт | 3.2. | 14 |
|  8 | Старшая медицинская сестра | 3.2. | 14 |
|  9 | Медицинская сестра палатная (постовая) | 3.2. | 14 |
|  10 | Врач общей практики (семейный врач) | 3.2. | 14 |
|  11 | Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача) | 3.2. | 14 |
|  12 | Врач-терапевт участковый | 3.2. | 14 |
|  13 | Медицинская сестра участковая | 3.2. | 14 |
| **7. Амбулатории** |
|  1 | Врач общей практики (семейный врач) | 3.2. | 14 |
|  2 | Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача) | 3.2. | 14 |
|  3 | Врач-педиатр участковый | 3.2. | 14 |
|  4 | Медицинская сестра участковая | 3.2. | 14 |
|  5 | Врач-терапевт участковый | 3.2. | 14 |
|  6 | Фельдшер-лаборант | 3.2. | 14 |
|  7 | Акушер (ка) | 3.2. | 14 |
|  8 | Медицинская сестра по физиотерапии | 3.2. | 14 |
|  9 | Медицинская сестра процедурной | 3.2. | 14 |

 12.12. Работодатель сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные законодательством, коллективным договором.

12.13. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за непрерывную работу свыше трех лет в указанных ниже структурных подразделениях организаций и должностях:

* участковые больницы и амбулатории, расположенные в сельской местности – врачи и средний медицинский персонал, независимо от занимаемой должности;
* фельдшерско-акушерские пункты – средний медицинский персонал;
* поликлиники, поликлинические подразделения – заведующие терапевтическими и педиатрическими отделениями, врачи-терапевты и врачи-педиатры территориальных участков, врачи общей практики (семейные врачи), участковые медицинские сестры территориальных участков, медицинские сестры врачей общей практики (семейных врачей);
* станции (отделения) скорой медицинской помощи – старшие врачи, врачи выездных бригад, средний медицинский персонал выездных бригад и водители выездных бригад.

Стаж непрерывной работы для отпуска, указанного в подпункте 4.9.3. исчисляется аналогично порядку исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплат стимулирующего характера за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения.

При определении продолжительности непрерывной работы в должностях врачей общей практики (семейного врача) и медицинских сестер врачей общей практики (семейного врача) для предоставления дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска засчитывать время непосредственно предшествующей непрерывной работы в должностях участковых врачей - терапевтов и участковых врачей - педиатров территориальных участков и медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков (*постановление Правительства РФ №1588 от 30.12.1998г.*)

 12.14. На основании заявления работника и письменного распоряжения руководителя освобождает работника от работы, в том числе выполняемой на условиях внутреннего совместительства, в день сдачи крови и ее компонентов с сохранением среднего заработка, как по основной должности, так и по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства (ст. 186 ТК РФ). В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работодатель предоставляет по желанию работника (на основании заявления работника и письменного распоряжения руководителя) другой день отдыха с сохранением среднего заработка. Указанный день отдыха по желанию работника может быть использован или по основной должности, или по должности, занимаемой в порядке совместительства (внутреннего или внешнего). После каждого дня сдачи крови и ее компонентов на основании заявления работника и письменного распоряжения Работодатель предоставляет работнику дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов и использован или по основной должности, или по должности, занимаемой в порядке совместительства (внутреннего или внешнего). Работник должен представить Работодателю заявление о предоставлении оплачиваемых дней отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов не позднее чем за 3 рабочих дня до дня отдыха.

 12.15. Отпуск предоставляется всем работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у одного работодателя. Однако по договоренности сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

 12.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

 12.17. Продолжительность рабочего дня и рабочей недели при исчислении стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск, значения не имеет. Лица, работающие в режиме неполного рабочего времени, имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск на тех же условиях, что и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени (статья 121 Трудового кодекса).

 12.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, если работник в период такого отпуска не работает на условиях неполного рабочего времени.

 12.19. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). При предоставлении отпуска в календарных днях выходные включаются в число дней отпуска. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ). К таким дням, кроме перечисленных в ч. 1 ст. 112 ТК РФ, также относятся религиозные праздники, объявленные в субъекте Российской Федерации нерабочими праздничными днями (п. 7 ст. 4 Федерального закона от 26.09.1997 N 125-ФЗ, разд. 2 Рекомендаций Роструда, утвержденных Протоколом N 1 от 02.06.2014). При этом не имеет значения, на какой день отпуска – первый или последующий – выпадет праздничный день. Согласно ст. 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

 12.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в следующих случаях:

- при временной нетрудоспособности работника во время отпуска;

- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- когда работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (в соответствии с ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала);

- когда работник был предупрежден о времени начала отпуска менее чем за две недели до его начала;

- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы работодателя (в этой ситуации с согласия работника отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год, но должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

 12.21. Отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника – в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

 12.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска работодатель обязан известить об этом работника под подпись (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании приказа Работодателя. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

 12.23. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работником в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, Коллективным договором на основании письменного заявления работника и оформляются приказом Работодателя. Количество дней отпуска без сохранения заработной платы определено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, Коллективным договором.

 12.24. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков следующим работникам:

- беременным женщинам;

- лицам в возрасте до 18 лет (часть 3 статьи 126 Трудового кодекса)

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, кроме случаев установленных ТК РФ (ст.117 и 126).

 12.25. Замена отпуска денежной компенсации может, осуществляется на основании письменного заявления Работника, приказа Работодателя. Работодатель вправе отказать Работнику в замене отпуска денежной компенсации.

 12.26. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 31(тридцати одного) календарного дня (ст. 267 ТК РФ).

 12.27. Инвалидам – ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 (тридцати) календарных дней.

 12.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ). По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

 12.31. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- почетные доноры России;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

 12.32. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись, не позднее чем за две недели до его начала.

 12.33. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон в случаях: временной нетрудоспособности работника, направлением на обучение, осуществлением ухода за близким родственником, наличие санаторно-курортной путевки, поступление ребенка в первый класс, выпускной и поступление ребенка в высшее или среднее учебное заведение, производственная необходимость и иными значимыми событиями в жизни работника. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается перенесение отпуска на другой срок, согласованный с работником. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

 12.34. 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 (ст. 128, ст. 263 ТК РФ).

 12.35. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

 12.36. Медицинским работникам, работающим по внешнему, внутреннему совместительству основной и дополнительный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы, сотрудникам, работающим на неполную ставку, основной и дополнительный трудовой отпуск предоставляется как и сотрудникам работающим на 1,0 ставку. Дополнительные отпуска предоставляются пропорционально отработанному времени, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

 12.37. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности на усмотрение работодателя. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается нормативными правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края Российской Федерации (статья 119 Трудового кодекса).

**Перечень должностей (профессий), работа в которых дает право на**

 **дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Количество дней отпуска** |
| главный врач,заместитель главного врача,главный бухгалтер, главная медицинская сестра | 14 |
| начальник хозяйственного отдела  | 14 |
| начальник гаража | 14 |
| начальник отдела по мобилизационной работе и ГО | 14 |
| инженер по медицинскому оборудованию, инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства | 14 |
| специалист по охране труда | 14 |
| бухгалтер-ревизор, бухгалтер кассир, старший кассир | 14 |
| начальник экономического отдела, экономист | 14 |
| начальник отдела- контрактный управляющий, юрисконсульт, экономист | 14 |
| начальник отдела кадров, специалист по кадрам | 14 |
| оператор ЭВМ | 7 |
| программист, заведующий информационно – аналитическим отделом – врач – методист,медицинский статистик | 14 |
| секретарь - руководителя | 14 |
| архивист | 7 |
| водитель автомобиля | 3 |
| диспетчер | 14 |
| заведующий хозяйством, заведующий складом | 14 |

**13. ПООЩРЕНИЕ И НАКАЗАНИЕ**

 Работодатель вправе применять к Работникам меры поощрения и наказания.

 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

 13.1. Поощрения за успехи в работе

 13.1.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое качество оказания медицинской помощи населению, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, а также юбилейные даты, применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности,

выплата премии (в соответствии с Положением о премировании),

награждение ценным подарком,

награждение Почетной грамотой.

 При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

 13.1.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами министерства здравоохранения Ставропольского края, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ставропольского края, Думы Ставропольского края, знаком «Отличник здравоохранения», на присвоение почетного звания «Заслуженный врач РФ» и «Заслуженный работник РФ».

 13.2. Работодатель за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применяя к работнику дисциплинарное взыскание, Работодатель учитывает тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он совершен (часть 5 статья 192 Трудового кодекса).Работодатель может применять дисциплинарные взыскания при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (статья 192 Трудового кодекса), установленные в трудовом договоре, должностной инструкцией, приказом Работодателя, невыполнения настоящий Правил, приказов министерства здравоохранении Ставропольского края

Работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание:

1) за неисполнение или ненадлежащее выполнение им трудовой функции (обязанностей), установленных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностной инструкцией;

- за невыполнение либо ненадлежащее выполнения письменных приказов Работодателя, министерства здравоохранения Ставропольского края в случае если работник был ознакомлен в письменной форме с данными приказами;

- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);

- за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ);

- за курение в рабочих помещениях организации (п. 9 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ);

- и в иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

2) увольнение по соответствующим основаниям установленным Трудовым кодексом с учетом мнения Первичной организации профсоюза.

Дисциплинарное взыскание применяется к Работнику на основании приказа Работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

Сроки издания приказа о применении взыскания, основания для его издания регламентируются статьей 193 Трудового кодекса.

 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

 При наличии у Работника непогашенного дисциплинарного взыскания:

премии и иные выплаты стимулирующего характера (за исключением выплаты за стаж в Учреждении) Работнику не выплачиваются; при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины Работодатель вправе уволить работника (пункт. 5 часть 1 ст. 81 Трудового кодекса).

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

 Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

 Если же работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок. Соответственно, через год, если работник не совершит новых проступков, он будет считаться не имеющим взысканий.

 13.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

 За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

 Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

 Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

 С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

 13.4. Ответственность Работодателя:

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

 Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

**14. СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА**

 14.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

 14.2. До отбытия Работника в командировку (в том числе и в случае направления Работника в однодневную командировку) составляется служебное задание.

 14.3. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый Работник, утверждается главным врачом и передается в отдел кадров для издания приказа о направлении в командировку, оформления командировочного удостоверения. Бухгалтерией выдаётся денежный аванс.

 14.4. После оформления всех документов служебное задание передаётся работнику.

 14.5. Отметка в командировочном удостоверении о выбытии Работника из Учреждения заверяется печатью.

 14.6. Начальник отдела кадров обеспечивает учёт Работников, выбывающих в служебные командировки из Учреждения в журнале учёта, форма которого утверждена федеральным органом исполнительной власти.

 14.7. В течение трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки:

-работник обязан составить авансовый отчёт, заполнить краткий отчёт о выполнении служебного задания.

- руководитель структурного подразделения Работника обязан заполнить Заключение о выполнении служебного задания Работником и удостоверить его своей подписью.

-работник обязан представить в бухгалтерию заполненное служебное задание вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчётом.

 14.8. При незаполнении краткого отчёта и заключения о выполнении задания Работник считается не выполнившим служебное задание.

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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