

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРСАКОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

16.08.2022,

№ 528

Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Сахалинской области
«Корсаковская центральная районная больница»

В связи с введением в действие новой редакции правил внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации от 16 августа 2022 г. ГБУЗ «Корсаковская центральная районная больница», приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Корсаковская центральная районная больница» в новой редакции и ввести их в действие с 16 августа 2022 г.
2. С 16 августа 2022 года признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Корсаковская центральная районная больница» от 08 августа 2018 года со всеми приложениями и дополнениями.
3. Начальнику отдела кадрового и правового обеспечения Мурчиной Т.С. обеспечить ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБУЗ «Корсаковская центральная районная больница» в новой редакции.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Главный врач



К.А. Горфункель

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КОРСАКОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

СОГЛАСОВАНО: Председателем Профсоюзной организации от « <u>16</u> » <u>08</u> 2022 г. № _____  _____ /Е.П. Бурун/	УТВЕРЖДЕНО: Приказом Главного врача ГБУЗ «Корсаковская центральная районная больница» от « <u>16</u> » <u>08</u> 2022 г. № <u>528</u>  _____ /И.А. Горфункель/
---	--

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Корсаковская центральная районная больница» (далее – ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ») определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, обязательными для всех работников ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ».

Сторонами трудовых отношений являются ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ». (далее – Работодатель) и физическое лицо (далее - Работник).

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора за соблюдение и выполнение норм Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- пропускной режим;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ».

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ», утвержденным приказом Министерства здравоохранения Сахалинской области от

22.03.2018 года № 258-р и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих достижению эффективной и безопасной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, оказание круглосуточной неотложной помощи населению, обеспечение высокого качества труда работников.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем (ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ») о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями.

Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом главного врача ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» либо лицом, его замещающим, с учетом мнения представительного органа профсоюзного комитета работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема:

2.1.1. Трудовые отношения между работниками и ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» устанавливаются на основании трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

2.1.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон между работником и работодателем в письменной форме.

2.1.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости (медицинский персонал, осуществляющий трудовые функции в структурных подразделениях по оказанию медицинских услуг детям).

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

С 01 января 2021 года при заключении трудового договора впервые, данные о трудовой деятельности ведутся в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (с 01 января 2020 года исключение составят случаи, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.4. Лица, связанные с движением транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управление транспортным средством с необходимой категорией.

2.1.5. Лицо, имеющее заключение медико-социальной экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации и/или абилитации инвалида.

2.1.6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с движением транспортных средств, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.1.7. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются Трудовым кодексом РФ (статья 63, статья 64).

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом главного врача ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» или лицом его замещающим, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

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

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника с должностными обязанностями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда и противопожарной безопасности, инструктажем по охране труда и противопожарной безопасности, инструктажем по охране труда при работе с использованием персонального компьютера, инструкцией № 4 по оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях, Положением о защите персональных данных работников ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ», Положением о порядке и условиях выплаты премии работникам ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ».

2.1.11. Электронная трудовая книжка установленного образца с 01 января 2020 года является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя, просмотреть сведения электронной книжки работник может посмотреть в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России или на портале Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

Дубликат электронной трудовой книжки на бумажном носителе ведется только на основании письменного заявления работника. Также, в случае необходимости, сведения трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки как работодателем, так и управлением Пенсионного фонда России или многофункциональным центром госуслуг (МФЦ).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа является основной.

Трудовая деятельность и трудовой стаж работника также может быть подтвержден трудовыми договорами.

2.1.12. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия трудовым функциям, предусмотренными должностью. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством (статья 70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (без согласования с профсоюзным комитетом).

При заключении трудового договора сроком до 2-х месяцев испытание не предусмотрено, от 2-х до 6-ти месяцев – испытание не может превышать двух недель.

Лицам, поступившим на работу впервые, не позднее 5-ти дней со дня приема на работу оформляется запись в трудовую книжку.

Если срок испытания истек, а работник продолжает осуществление трудовых функций, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.1.13. В трудовом договоре в обязательном порядке указываются следующие данные (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.14. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспортных средств, проходят обязательный медицинский осмотр (ежегодно).

Остальные работники проходят периодический медицинский осмотр по направлению работодателя.

В случае не прохождения работника ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» периодических медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.1.15. Работодатель может заключить с работником срочный трудовой договор (на срок не более 5 лет) в случаях, прямо указанных в статье 59 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 (три) календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.2. Порядок перевода работников.

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.2.2. Перевод на другую работу в том же структурном подразделении или в другое структурное подразделение, постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором работает работник, а

также перевод в другую местность вместе с работодателем, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода в случае производственной необходимости и в случае простоя.

2.2.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя, без его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Для оформления перевода на другую работу, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в письменной форме. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.2.5. Приказ о переводе, подписанный руководителем ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» либо лицом его замещающим, объявляется работнику под роспись.

2.3. Порядок расторжения трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. 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 образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд и иные случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» или лица его замещающего, с которым работник знакомится под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.5. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.6. В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал,

то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, установленными государственным нормативным требованием охраны труда.

3.2.4. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – МЗ РФ), Министерства здравоохранения Сахалинской области (далее – МЗ СО).

3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными способами.

3.2.10. Разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязуется:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и возложенные на него трудовым договором.

3.3.2. При исполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, в том числе МЗ РФ, МЗ СО, и трудовым договором.

3.3.3. Добросовестно обеспечивать работу по закрепленным за работником направлениям деятельности ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ».

3.3.4. 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. Эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и инвентарь.

3.3.5. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.3.6. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

3.3.7. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.3.8. Не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер, ставшие известными работнику в связи с исполнением своих трудовых функций.

3.3.9. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.10. Соблюдать действующие в ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

3.3.11. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.3.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.3.13. Повышать свой профессиональный уровень по своей должности, выполняемой работе (услугам).

3.3.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), обязательные ежегодные медицинские осмотры (лица, непосредственно связанные с движением транспортных средств) и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры, по направлению работодателя, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3.15. Не допускать конфликтных ситуаций, способствовать созданию благоприятной, деловой атмосферы в коллективе, соблюдать нормы этичного поведения, быть вежливым и не допускать оскорблений, грубость, нецензурной лексики во взаимоотношениях с коллегами, уважительно относиться к гражданским правам друг друга.

3.3.16. Соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозы жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3.17. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах.

3.3.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, Положением о Министерстве здравоохранения Сахалинской области и Положением ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ».

3.4. Работнику запрещается.

3.4.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

3.4.2. Курить в помещениях и на территории ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ», в помещениях и на территориях структурных подразделений Учреждения.

3.4.3. Выносить и передавать служебную информацию на бумажных, электронных носителях, а также в устной форме.

3.4.4. Оставлять свое рабочее место на длительный период времени, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его согласия.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Требовать от работника добросовестного исполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора.

4.2.2. Предоставлять работу работнику, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих должностных обязанностей. Создавать условия для улучшения качества медицинского обслуживания населения.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд, равной ценности с учетом квалификации, стажа работы. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

4.2.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Обеспечивать предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.10. В соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ уведомлять работника в письменной форме, не позднее, чем за 2 (два) месяца, если иное не предусмотрено законодательством, об изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральными законами.

4.2.12. 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.13. Отстранять от исполнения должностных обязанностей работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

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

Нормальная продолжительность такого времени не может превышать 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин).

5.2. В Административно-хозяйственной части ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» режим рабочего времени устанавливается в следующем порядке:

- работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
 - продолжительность еженедельной работы для женщин – 36 (тридцать шесть) часов, продолжительность еженедельной работы для мужчин – 40 (сорок) часов:
- понедельник – четверг с 08.30 час. до 17.00 час. (для женщин)
 - пятница – с 08.30 час. до 15.30 час. (для женщин)
 - понедельник – пятница с 8.30 час. до 17.30 час. (для мужчин)
 - перерыв для отдыха и питания – 1 (один) час, в период с 13.00 час. до 14.00 час.

Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с настоящими Правилами.

5.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

5.5. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 года № 101 установлена следующая продолжительность рабочего времени медицинским работникам.

1) 36 часов в неделю – для врачей, среднего и младшего персонала:

- Инфекционные больницы, отделения, палаты, кабинеты; кожно-венерологические диспансеры, отделения, кабинеты;
- Лепрозории;
- Лечебно-профилактические учреждения (больницы, центры, отделения, палаты) по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями, организации государственной санитарно-эпидемиологической службы и их структурные подразделения, а также структурные подразделения организаций здравоохранения, в том числе специализированных, осуществляющие диагностику, лечение, проведение судебно-медицинской экспертизы и другую работу с больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными;
- Лаборатории (отделы, отделения, группы) организаций здравоохранения и государственной санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие лабораторную диагностику ВИЧ-инфекций;
- Психиатрические (психоневрологические), нейрохирургические, наркологические лечебно-профилактические организации, учреждения, отделения, палаты и кабинеты, учреждения социального обслуживания населения и их структурные подразделения, предназначенные для обслуживания граждан, страдающих психическими заболеваниями, а также учреждения социальной защиты для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях без определенного места жительства и занятий;
- Детские психиатрические (психоневрологические) лечебно-профилактические организации, учреждения, отделения, палаты и кабинеты; учреждения социального обслуживания населения и их структурные подразделения, в том числе для слепоглухонемых; дома ребенка (группы) для детей с поражением центральной нервной системы и нарушением психики, организации, осуществляющие образовательную деятельность (группы), для умственно отсталых детей, детей с поражением центральной нервной системы и нарушением психики;
- Физиотерапевтические лечебно-профилактические организации, учреждения, отделения, кабинеты;
- Учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы (главное бюро медико-социальной экспертизы, бюро медико-социальной экспертизы), осуществляющие освидетельствование граждан, страдающих психическими заболеваниями;
- Станции (отделения) скорой медицинской помощи, станции (отделения) скорой и неотложной медицинской помощи, отделения выездной экстренной и консультативной медицинской помощи областных, краевых и республиканских больниц;
- Организации государственной санитарно-эпидемиологической службы;
- Станции и отделения переливания крови.

2) 33 часа в неделю:

- Врачи лечебно-профилактических организаций, учреждений (поликлиники, амбулатории, диспансеры, медицинские пункты, станции, отделения, кабинеты) – проведение исключительно амбулаторного приема больных;
- Врач, средний медицинский персонал физиотерапевтических лечебно-профилактических организаций, учреждений, отделений, кабинетов – при работе полный рабочий день на медицинских генераторах ультракоротковолновой частоты "УКВЧ" мощностью свыше 200 Вт

- Врач-стоматолог, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог-ортодонт, врач-стоматолог детский, врач-стоматолог-терапевт, зубной врач, зубной техник (кроме врача-стоматолога хирурга, врача - челюстно-лицевого хирурга) стоматологических лечебно-профилактических организаций, учреждений (отделений, кабинетов).
- 3) **30 часов в неделю для врачей, в том числе врача - руководителя учреждения (отделения, кабинета, лаборатории), среднего и младшего медицинского персонала:**
- Туберкулезных (противотуберкулезных) организаций здравоохранения и их структурные подразделения; лечебно-производственные (трудовые) мастерские при туберкулезных (противотуберкулезных) организациях; клиники (клинические отделения) для больных туберкулезом медицинских, научных, образовательных организаций; организации, осуществляющие образовательную деятельность (подразделения), для больных туберкулезом детей; учреждения социального обслуживания населения, предназначенные для обслуживания больных туберкулезом;
 - патологоанатомических отделений бюро (институтов), отделений, лабораторий, прозекторских, моргов - работа, непосредственно связанная с трупами и трупным материалом;
 - учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы (главное бюро медико-социальной экспертизы, бюро медико-социальной экспертизы), осуществляющие освидетельствование граждан, больных туберкулезом;
 - бюро судебно-медицинской экспертизы - работа, непосредственно связанная с трупами и трупным материалом;
 - лабораторий, отделений и отделов организации здравоохранения - работа по заготовке и консервации трупной крови;
 - при работе, непосредственно связанной с гамма-терапией и экспериментальным гамма-излучением: работа в палатах для больных с наложенными радиоактивными препаратами; работа, связанная с гамма-установками;
 - при работе, непосредственно связанной с рентгенодиагностикой, флюорографией; работа на ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем
 - в том числе санитарки рентгеновских, флюорографических кабинетов и установок при осуществлении работы не менее половины рабочего дня, непосредственно связанной с оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике, флюорографии, на рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем.
- 4) **24-часовая рабочая неделя** установлена медработникам, которые проводят гамма-терапию и экспериментальное гамма-облучение гамма-препаратами в радиоманипуляционных кабинетах и лабораториях (п. 1 Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 N 101);

5.6. Продолжительность работы (смены) в ночное время также подлежит сокращению, но она может равняться продолжительности работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при 6-ти дневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальными нормативными актами (ст. 96 ТК РФ).

5.7. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и отдел кадрового и правового обеспечения о невыходе на работу и дате открытия листка нетрудоспособности.

5.8. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

6. Режим работы структурных подразделений ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ».

6.1.1. Приемное отделение.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 час. до 15.42 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочее время: (продолжительность 36 часов в неделю):

- заведующий отделением - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.;
- старшая медсестра отделения - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.;
- медицинские дезинфекторы - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.;
- инструктор дезинфектор - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.;

Круглосуточно:

- медицинская сестра - с 8:00 до 8:00 час.,
- младшая медсестра - с 8:00 до 8:00 час.,

• Медицинским работникам, работающим в суточном режиме, перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 3 раз продолжительностью не менее 30 минут каждый, в свободное от работы время;

Согласно графику:

- администратор стола справок - с 8:00 до 19:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.;
- гардеробщик - с 8:00 до 19:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.;
- гардеробщик - с 8:00 до 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

6.1.2. Терапевтическое отделение

Режим работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочее время: (продолжительность работы 39 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин):

- заведующий отделением – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- заведующий отделением лечебной реабилитации - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- врач терапевт (женщина) – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- врач кардиолог (мужчина) - с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- врач невролог (мужчина) - с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- старшая медицинская сестра - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медсестра процедурная - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- медсестра по массажу - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- инструктор ЛФК - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач физиотерапевт - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- медсестра физиотерапии - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- кастелянша - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- уборщик служебных помещений - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,

- буфетчик - с 8:00 до 19:00 час., перерыв на обед с 14:00 до 14:30 час.

Стационар – круглосуточно:

- медсестра палатная с 8:30 до 8:30 час.,
- младшая медсестра по уходу за больными с 8:30 до 8:30 час.,
- врач-терапевт с 16:18 до 8:00 час.,

- медицинским работникам, работающим круглосуточно, перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 3 раз продолжительностью не менее 30 минут каждый, в свободное от работы время;

6.1.3. Диагностическое отделение.

г. Корсаков, ул. Краснофлотская, 13 (кабинеты УЗИ, ЭКГ, функциональной диагностики)

Режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00 час., перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 30 минут, в свободное от работы время. Выходные дни: суббота, воскресенье

Рабочее время (продолжительность работы 36 часов в неделю – женщины, 39 часов в неделю – мужчины):

- заведующий отделением – врач УЗИ - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,

1 смена:

- врач функциональной диагностики (муж.) с 8:00 до 16:18 час.,
- врач функциональной диагностики (жен.) с 8:00 до 15:42 час.,

2 смена:

- врач функциональной диагностики (муж.) с 11:42 до 20:00 час.,
- врач функциональной диагностики (жен.) с 12:42 до 20:00 час.,

- Кабинеты УЗИ, ЭКГ (стационар – ул. Федько, 2) (жен) с 8:00 до 15:42 час.,
(муж.) с 8.00 до 16.18 час.

- Кабинет эндоскопии (стационар – ул. Федько, 2) (муж.) с 7:30 до 16:42 час.,

- медицинская сестра функциональной диагностики с 8:00 до 15:42 час.,

- медицинская сестра ультразвуковой диагностики с 8:00 до 15:42 час.,

- уборщик служебных помещений с 7:00 до 14:18 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. (ул. Федько, 2)

- старшая медицинская сестра с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,

- процедурная медицинская сестра эндоскопического кабинета с 7:30 до 15:12 час.,

- кастелянша с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,

- уборщик служебных помещений с 8:00 до 15:12 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. (ул. Краснофлотская, 13)

6.1.4. Отделение профилактики.

Режим работы: понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 час. (кроме среды), суббота – с 8.30 до 15.00 час. (согласно графику сменности, по скользящему графику, за счет сокращения рабочего времени в течение недели).

- Перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут, в свободное от работы время;

Выходной день: воскресенье.

Рабочее время (продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю):

- заведующий отделением (врач-терапевт) – понедельник – пятница (кроме среды) с 8:00 до 13:54 час.,

1-я смена, понедельник – пятница (кроме среды):

- медицинская сестра врача терапевта- с 8:00 до 14:30 час.,
- старшая медицинская сестра – с 8:00 до 14:30 час.,
- фельдшер – с 8.00 до 14:30 час.,
- фельдшер дерматовенеролог – с 8:00 до 14:30 час.,
- медицинская сестра кабинета функциональной диагностики - с 8:00 до 14:30 час.,
- медицинская сестра врача отоларинголога и хирурга - с 8:00 до 14:30 час.,
- администратор (кассир) – с 8:00 до 14:30 час.,
- администратор (менеджер) – с 8:00 до 14:30 час.,
- регистратура (администратор) с 8:00 до 14:30 час.,
- фельдшер отделения профилактики – с 8:00 до 14:30 час.,
- медицинская сестра отделения профилактики – с 8:00 до 14:30 час.,
- уборщик служебных помещений - с 8:00 до 14:30 час.

2-я смена, понедельник – пятница (кроме среды):

- медицинская сестра врача терапевта- с 11:30 до 20:00 час.,
- старшая медицинская сестра – с 11:30 до 20:00 час.,
- фельдшер – с 11.30 до 20:00 час.,
- фельдшер дерматовенеролог – с 11:30 до 20:00 час.,
- медицинская сестра кабинета функциональной диагностики - с 11:30 до 20:00 час.,
- медицинская сестра врача отоларинголога и хирурга - с 11:30 до 20:00 час.,
- администратор (кассир) – с 11:30 до 20:00 час.,
- администратор (менеджер) – с 11:30 до 20:00 час.,
- регистратура (администратор) с 11:30 до 20:00 час.,
- фельдшер отделения профилактики – с 11:30 до 20:00 час.,
- медицинская сестра отделения профилактики – с 11:30 до 20:00 час.,
- уборщик служебных помещений - с 11:30 до 20:00 час.

Среда – «Единый день диспансеризации»:

1-я смена:

- медицинская сестра врача терапевта- с 8:00 до 14:30 час.,
- старшая медицинская сестра – с 8:00 до 14:30 час.,
- фельдшер – с 8.00 до 14:30 час.,
- фельдшер дерматовенеролог – с 8:00 до 14:30 час.,
- медицинская сестра кабинета функциональной диагностики - с 8:00 до 14:30 час.,
- медицинская сестра врача отоларинголога и хирурга - с 8:00 до 14:30 час.,
- администратор (кассир) – с 8:00 до 14:30 час.,
- администратор (менеджер) – с 8:00 до 14:30 час.,
- регистратура (администратор) с 8:00 до 14:30 час.,
- фельдшер отделения профилактики – с 8:00 до 14:30 час.,
- медицинская сестра отделения профилактики – с 8:00 до 14:30 час.,
- уборщик служебных помещений - с 8:00 до 14:30 час.

2-я смена:

- медицинская сестра врача терапевта- с 13:30 до 20:00 час.,
- старшая медицинская сестра – с 13:30 до 20:00 час.,

- фельдшер – с 13.30 до 20:00 час.,
- фельдшер дерматовенеролог – с 13:30 до 20:00 час.,
- медицинская сестра кабинета функциональной диагностики - с 13:30 до 20:00 час.,
- медицинская сестра врача отоларинголога и хирурга - с 13:30 до 20:00 час.,
- администратор (кассир) – с 13:30 до 20:00 час.,
- администратор (менеджер) – с 13:30 до 20:00 час.,
- регистратура (администратор) с 13:30 до 20:00 час.,
- фельдшер отделения профилактики – с 13:30 до 20:00 час.,
- медицинская сестра отделения профилактики – с 13:30 до 20:00 час.,
- уборщик служебных помещений - с 13:30 до 20:00 час.

6.1.5. Женская консультация.

Режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

Суббота – смена в составе: - врач
- акушерка с 9:00 до 15:00 час.,

по скользящему графику, за счет сокращения рабочего времени в течение недели.

Выходной день: воскресенье.

Рабочее время (продолжительность работы 36 часов в неделю – женщины, 39 часов в неделю – мужчины):

- заведующий отделением (жен) – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- старшая акушерка – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- процедурная медсестра – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- врачи (жен.): 1 смена – с 8:00 до 15:12 час.;
2 смена – с 12:18 до 20:00 час.;
- врачи (муж.): 1 смена – с 8:00 до 16:18 час.;
2 смена – с 11:42 до 20:00 час.;
- акушерки: 1 смена - с 7:48 до 15:00 час.;
2 смена - с 12:18 до 20:00 час.;
- администратор: 1 смена - с 7:48 до 15:00 час.;
2 смена – с 12:18 до 20:00 час.;
- уборщики помещений: 1смена - с 7:48 до 15:00 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.;
- 2 смена - с 10:48 до 18:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.

• Медицинскому персоналу в связи с невозможностью по условиям их работы предоставить регламентированный перерыв на обед, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в течение рабочей смены в свободное от работы время не менее 30 минут.

6.1.7. Хирургическое отделение.

Режим работы: понедельник –пятница с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье,

Рабочее время (продолжительность для мужчин 39 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю):

- заведующий отделением (муж) - с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач хирург (мужчина) - с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- врач хирург (женщина) - с 8:00 до 15:12 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач травматолог (мужчина) - с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- старшая медицинская сестра - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- кастелянша - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- буфетчик (жен) - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- уборщик служебных помещений – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

Согласно графику:

- процедурная медсестра - с 8:00 до 18:30 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.;
- уборщик помещений - с 8:00 до 18:30 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.;
- буфетчик – с 8:00 до 20:30 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. и с 16:00 до 16:30 час.;
- дежурный врач-хирург в будние дни - с 16:00 до 8:00 час., в выходные дни с 8:00 до 8:00 час., перерывы для отдыха и приема пищи не менее 3 раз в смену, продолжительностью не более 30 минут в свободное от работы время;
- дежурная медсестра с 8:00 до 8:00 час., перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 3 раз продолжительностью не менее 30 минут каждый, в свободное от работы время;
- дежурная младшая медсестра – с 8:00 до 8:00 час., перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 3 раз продолжительностью не менее 30 минут каждый, в свободное от работы время.

Операционный блок:

- суточная смена – с 8:00 до 8:00 час.,
 - ночная смена – с 15:12 до 8:00 час.,
 - дневная смена – с 8:00 до 15:12 час. и с 8:00 до 19:00 час.
- перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 3 раз продолжительностью не менее 30 минут каждый, в свободное от работы время.

6.1.8. Инфекционное отделение.

Режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочее время (продолжительность работы 36 часов в неделю):

- заведующий отделением - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- старшая медицинская сестра - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- процедурная медицинская сестра - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- кастелянша – с 8:00 до 15:42 час., перерыв обед с 12:30 до 13:00 час.,
- прачка – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медицинский дезинфектор - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- рабочий по КОЗ (муж) – с 8:00 до 17:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. (39 часов в неделю),
- буфетчик – согласно графику с 7:45 до 20:45 час., перерыв на обед с 14:00 до 14:30 час.,

Круглосуточно:

- палатная медсестра - с 8:00 до 8:00 час.,
- младшая медсестра - с 8:00 до 8:00 час.

• работающим круглосуточно перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 3 раз продолжительностью не менее 30 минут каждый, в свободное от работы время.

6.1.9. Отделение переливания крови.

Режим работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 15:42 час., обед с 12:00 до 12:30 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочее время (продолжительность работы для женщин 36 часов в неделю, для мужчин - 39 часов в неделю):

- Заведующий отделением врач- трансфузиолог (жен) с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач - трансфузиолог (муж) с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- старшая медсестра с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- операционная медсестра с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- администратор с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- уборщик служебных помещений с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

6.1.10. Детская поликлиника.

Режим работы: Понедельник, вторник, среда, пятница - с 8:00 до 20:00 час., четверг – с 8.00 до 18.00 час., суббота – с 9:00 до 15:00 час. (согласно графику сменности, по скользящему графику, за счет сокращения рабочего времени в течение недели).

- Перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 30 минут, в свободное от работы время.

Выходной день – воскресенье.

Рабочее время (продолжительность для женщин 36 часов в неделю, для мужчин - 39 часов в неделю):

- заведующий детской поликлиникой – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- заведующий педиатрическим отделением – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- старшая медицинская сестра детской поликлиники – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- старшая педиатрическая медицинская сестра с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач-хирург - с 8.00 до 16.18, перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медицинская сестра хирурга - с 8.00 до 15.42, перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач-травматолог – понедельник - с 8.00 до 16.18, час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медицинская сестра травматолога – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач – оториноларинголог (муж.) – с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,

- врач - оториноларинголог (жен.) - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медсестра оториноларинголога – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач-офтальмолог - с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медицинская сестра офтальмолога - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач-невролог (муж.) – с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач-невролог (жен.) - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медицинская сестра невролога – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач-гинеколог – акушер - с 8:30 до 16:12 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- акушерка – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- спортивный врач- с 8:30 до 16:48 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- фельдшер неотложной помощи – с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.
- медицинская сестра инфекционного кабинета – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медицинская сестра профилактического кабинета – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

Участковая служба:

- врач-педиатр участковый
- медицинская сестра педиатра участковая
- 1 смена – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
– с 10:18 до 18:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- 2 смена – 12.18. – 20.00 час., перерыв на обед с 15.00 до 15.30 час.

Процедурный кабинет:

- 1 смена - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- 2 смена – с 10:18 до 18:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- прививочная медсестра с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,

Физнокабинет:

- 1 смена - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- 2 смена – с 10:00 до 18:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,

Администратор:

- 1 смена – с 7:45 до 15:27 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. и 12.30 до 13.00 час.,
- 2 смена – с 12:18 до 20:00 час., перерыв на обед с 15:00 до 15:30 час.,
- картоноша – с 10.00 до 17.42 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,

- кастелянша – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- дезинфектор с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,

- уборщик служебных помещений:

- 1 смена - с 7:00 до 14:42 час., перерыв на обед с 11:30 до 12:00 час.
- 2 смена – с 12.18 до 20.00 час., перерыв на обед с 15.00 до 15.30 час.

- гардеробщик:

- 1 смена – с 7:48 до 15:00 час., перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются 2 раза не менее 15 минут каждый, в свободное от работы время.

6.1.11. Клинико-диагностическая лаборатория.

Режим работы: понедельник – пятница - 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. Выходные дни: суббота – воскресенье.

Рабочее время (продолжительность работы 36 часов в неделю):

- заведующий КДЛ - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач КДЛ - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- биолог - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач-лаборант - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- лаборант - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- уборщик служебных помещений – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

Экстренная служба:

- медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), лаборант – режим работы: ежедневно, круглосуточно согласно графику, перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в свободное от работы время не менее 3 раз, продолжительностью не менее 30 минут каждый в промежутках через каждые 4 – 6 часов работы.

Лаборатория ИФА

Режим работы: понедельник – пятница - 8:00 до 15:42 час. Выходные дни: суббота – воскресенье.

Рабочее время (продолжительность работы 36 часов в неделю):

- заведующий КДЛ - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач КДЛ - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач-лаборант - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- биолог - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- лаборант - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- уборщик служебных помещений – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

6.1.12. Стоматологическая поликлиника.

Режим работы: понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 час. Перерыв на обед – 30 минут в свободное от работы время. Суббота: с 9.00 до 14.00 час. (согласно графику сменности в составе: 2 врача, медицинская сестра, администратор). Выходной день – воскресенье.

Рабочее время (продолжительность для женщин 36 часов в неделю, для мужчин -39 часов в неделю):

Заведующий отделением (жен.) с 8.00 до 15.42 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,

Заведующий отделением (муж.) с 8.00 до 16.18 час., перерыв на обед с 12.30 до 13.00 час.,

Врач-стоматолог – хирург (муж.):

Согласно графику: 1 смена – с 8.00 до 16.18 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,

2 смены – с 11.42 до 20.00 час., перерыв на обед с 15.00 до 15.30 час.;

Врач стоматолог – хирург (жен.):

Согласно графику: 1 смена – с 8.00 до 15.42 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,

2 смены – с 12.18 до 20.00 час., перерыв на обед с 16.00 до 16.30 час.;

Врач стоматолог, врач стоматолог детский, врач стоматолог-ортопед, зубной врач, зубной техник:

Согласно графику: 1 смена – с 8.00 до 15.06 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,

2 смены – с 12.54 до 20.00 час., перерыв на обед с 16.00 до 16.30 час.;

Старшая медицинская сестра – с 8.00 до 15.42 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,

Медицинская сестра:

Согласно графику: 1 смена – с 8.00 до 15.42 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,

2 смены – с 12.18 до 20.00 час., перерыв на обед с 16.00 до 16.30 час.;

Медицинский брат:

Согласно графику: 1 смена – с 8.00 до 16.18 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,

2 смены – с 11.42 до 20.00 час., перерыв на обед с 15.00 до 15.30 час.;

Администратор стоматологического поликлинического отделения:

Согласно графику: 1 смена – с 8.00 до 15.42 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,

2 смены – с 12.18 до 20.00 час., перерыв на обед с 16.00 до 16.30 час.;

Администратор стоматологического ортопедического отделения:

Согласно графику: 1 смена – с 8.00 до 15.47 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,

2 смены – с 12.18 до 20.00 час., перерыв на обед с 16.00 до 16.30 час.;

Уборщик служебных помещений:

Согласно графику: 1 смена – с 8.00 до 15.42 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,

2 смены – с 12.18 до 20.00 час., перерыв на обед с 16.00 до 16.30 час.;

6.1.13. Отделение скорой медицинской помощи.

Режим работы: ежедневно, круглосуточно.

Продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания ее, определяется графиком сменности фельдшеров и транспортировщиков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением нормы рабочего времени.

Рабочее время:

- ст. фельдшер – с 08:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,

- фельдшеры - с 08:30 до 08:30 час.;

- фельдшеры по приёму и передачи вызовов – с 08:30 до 08:30 час.;

- водитель СМП согласно графику (продолжительность смены 12 часов):

1 смена с 08:00 до 20:00 час.,

2 смена с 20:00 до 08:00 час.;

- уборщик производственных помещений - с 08:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

Медицинским работникам СМП, работающим круглосуточно, предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи в течение смены, в свободное от вызовов время, неоднократно, но не реже трех раз по 30 минут каждый в промежутках через каждые 4 - 6 часов работы.

6.1.14. Рентгенологическое отделение.

Рентгенологический кабинет – г. Корсаков. Федько, 2

Режим работы: ежедневно, круглосуточно.

Рабочее время (продолжительность работы 30 часов в неделю):

- заведующий отделением – с 8:00 до 14:30 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:30 час.,
- врач – рентгенолог – с 8:00 до 14:30 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- рентген – лаборант – с 8:00 до 14:30 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.
- кабинет компьютерной томографии (круглосуточно) – рентгенолаборант с 8:00 до 8:00 час., для работающих круглосуточно предоставляются перерывы для отдыха и приёма пищи в течение смены, в свободное от работы время, не реже трех раз по 30 минут каждый, в промежутках через каждые 4 - 6 часов работы.
- уборщик служебных помещений - с 8:00 до 14:30 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,

Рентген кабинет поликлинических отделений:

- поликлиническое отделение (г. Корсаков, ул. Краснофлотская, 13)

Режим работы: понедельник –пятница, с 8:00 до 18:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. Выходные дни: суббота воскресенье,
(согласно графику, 2 врача и 2 рентгенолаборанта).

- уборщик служебных помещений согласно графику- с 8:00 до 14:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час., с 12:00 до 18:00 час., перерыв на обед – с 14:00 до 14:30 час.
- рентген кабинет поликлинического стоматологического отделения (г. Корсаков, ул. Краснофлотская, 7).

Режим работы: понедельник – пятница, - с 8:00 до 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье,

- рентген кабинет (поликлинического педиатрического отделения – г. Корсаков, ул. Краснофлотская, 7) – с 8:00 до 16:00 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- медицинский регистратор с 8:10 до 15:30 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- уборщик служебных помещений в стационаре: с 8:00 до 14:00 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.

6.1.15. Педиатрическое отделение

Режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье,

Рабочее время (продолжительность работы 36 часов в неделю):

- заведующий отделением (жен) – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач –педиатр (жен) – с 8:00 до 15:12 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- старшая медицинская сестра - с 8:00 до 15:42, перерыв на обед с 12:30 до 13:00,
- медицинская сестра процедурная – с 7:30 до 15:12 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- медицинская сестра физиокабинета – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- медсестра по массажу – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- медицинская сестра палатная:
 - 1 смена - с 8:30 до 18:30 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:30 час.;
 - 2 смена - с 18:30 до 8:30 час., перерыв для отдыха и приема пищи с 22:00 до 22:30 час.,
- младшая медсестра по уходу за больными:
 - 1 смена - с 8:00 до 18:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,

- 2 смена – с 18:00 до 8:00, перерыв для отдыха и приема пищи с 22:00 до 22:30 час.,
- кастелянша – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- буфетчик – с 8:00 - 20:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.

Стационар:

- дежурный врач-педиатр в рабочие дни с 8:00 до 8:00 час.,
- младшая медсестра по уходу за больными, согласно утвержденному графику – с 8:00 до 8:00 час.
- медработникам, работающим круглосуточно перерыв для отдыха и приема пищи, предоставляется в свободное от работы время неоднократно, но не реже 3 раз продолжительностью не менее 30 минут каждый в промежутках через каждые 4 - 6 часов работы.
- уборщик служебных помещений – с 9:00 до 16:12 час., с перерывом на обед с 13:00 до 13:30 час.

6.1.16. Поликлиника.

Режим работы: понедельник-пятница - 8:00 - 20:00 час.; в субботу - 9:00 - 15:00 час. (согласно графику сменности, по скользящему графику, за счет сокращения рабочего времени в течение недели).

- Перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 30 минут, в свободное от работы время.

Выходной день: воскресенье.

Рабочее время (продолжительность рабочего времени для женщин 36 часов в неделю, для мужчин – 39 часов в неделю, прочий персонал 40 часов в неделю):

- заведующий отделением (жен.) – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- заведующий отделением (муж.) – с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- старшая медицинская сестра – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- старшая медицинская сестра терапевтического отделения – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врачи терапевты участковые
- медицинские сестры участк.

1 смена – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
2 смена – с 12:18 до 20:00 час., перерыв на обед с 16:00 до 16:30 час.
- врачи-специалисты: понедельник-пятница – 1 смена: с 8.00 до 16.18 час., 2 смена: с 12.18 до 20.00 час.,
- медицинская сестра врача-специалиста: понедельник-пятница – 1 смена: с 8.00 до 15.42 час., 2 смена: с 12.18 до 20.00 час.,
- врач (фельдшер) кабинета неотложной помощи (муж.) – с 8:00 до 16:18 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- заведующий терапевтическим отделением (ВК) (жен.) – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медицинская сестра кабинета ДЛО – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,

- фельдшер + статистик кабинета по выписки ЛН – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- медицинская сестра по выписке ЛН – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- фельдшер смотрового кабинета – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медицинская сестра физиокабинета: 1 смена – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
2 смена – с 10:18 до 18:00 час., перерыв на обед с 15:30 до 16:00 час.,
- медицинская сестра (фельдшер) доврачебного кабинета:
1 смена – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 11:30 до 12:00 час.,
2 смена – с 10:18 до 18:00 час., перерыв на обед с 14:30 до 15:00 час.,
- фельдшер, медицинская сестра прививочного кабинета –
1 смена – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 11:30 до 12:00 час.,
2 смена – с 10:18 до 18:00 час., перерыв на обед с 14:30 до 15:00 час.,

Дневной стационар:

- врач – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- медицинские сестры – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.

Администраторы (картотека):

- администраторы: 1 смена: с 7.00 до 14.42 час. перерыв на обед с 11:30 до 12:00 час.,
с 7:45 до 15:27 час., перерыв на обед с 11:30 до 12:00 час.,
2 смена с 12.20 до 20.00 час., перерыв на обед с 11:30 до 12:00 час.,
13:18 до 20:00 час., перерыв на обед с 16:00 до 16:30 час.,

Контакт – центр 1-300:

- администраторы: 1 смена с 7.00 до 14.42 час. перерыв на обед с 11:30 до 12:00 час.,
с 7:30 до 15:15 час., перерыв на обед с 11:30 до 12:00 час.,
с 8.00 до 15.42 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.,
2 смена с 11.18 до 18.00 час., перерыв на обед с 14.00 до 14.30 час.,
с 12:20 до 20:00 час., перерыв на обед с 16:00 до 16:30 час.

Процедурный кабинет:

- медицинские сестры: 1 смена с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
2 смена с 10:18 до 18:00 час., перерыв на обед с 14:00 до 14:30 час.,
- медицинская сестра перевязочной:
1 смена с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
2 смена с 10:18 до 18:00 час., перерыв на обед с 14:00 до 14:30 час.,
- кастелянша – с 6:30 до 13:30 час., перерыв на обед с 11:30 до 11:00 час.,
- гардеробщик – с 7:45 до 15:28 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- уборщик служебных помещений: 1 смена - с 6:30 до 13:30 час. и с 9:00 до 16:42 час.,
перерыв на обед соответственно с 11:00 до 11:30 час. и с 13:00 до 13:30 час.,
2 смена - с 11:20 до 19:00 час.,
перерыв на обед с 16:00 до 16:30 час.,
- рабочий по обслуживанию здания – с 8:00 до 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- уборщик прилегающих территорий – с 8:00 до 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

6.1.17. Дерматовенерологический кабинет (г. Корсаков, ул. Краснофлотская, 15/2)

Режим работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 20:00 час., перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 30 минут, в свободное от работы время.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Рабочее время (продолжительность работы 36 часов в неделю для женщин, 39 часов в неделю для мужчин):

- врачи (жен.): 1 смена – с 8:00 до 15:42 час.;
- 2 смена – с 12:18 до 20:00 час.;

- врачи (муж.): 1 смена – с 8:00 до 16:18 час.;
- 2 смена – с 11:42 до 20:00 час.;

6.1.18. Микробиологическая лаборатория.

Режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочее время (продолжительность работы 36 часов в неделю):

- заведующий МБЛ – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- врач - бактериолог МБЛ - с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- фельдшер – лаборант – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- уборщик служебных помещений – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

6.1.19. Фтизиатрический кабинет в МБЛ.

Режим работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 17:30 час., перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются не менее 30 минут, в свободное от работы время.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Рабочее время (продолжительность работы 30 часов в неделю):

1 смена:

- фельдшер - лаборант – с 8:00 до 14:30 час.,
- лаборант - с 8:00 до 14:30 час.,
- уборщик служебных помещений – с 8:00 до 14:30 час.

2 смена:

- фельдшер - лаборант – с 11:00 до 17:30 час.,
- лаборант - с 8:00 до 14:30 час.,
- уборщик служебных помещений – с 8:00 до 14:30 час.

6.1.20. Реанимационно-анестезиологическое отделение.

Режим работы: понедельник – пятница - с 8:00 до 16:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочее время (продолжительность работы для мужчин 39 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю):

- заведующий отделением (муж) – с 8:00 до 16:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- врач анестезиолог-реаниматолог (муж) – с 8:30 до 16:12 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- старшая медицинская сестра – с 8:00 до 15:12 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- медицинская сестра- анестезист – с 8:00 до 15:12 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- кастелянша – с 8:30 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,

Режим работы круглосуточный для:

- врач анестезиолог – реаниматолог для палат интенсивной терапии- с 8:00 до 8:00 час.,
- врач анестезиолог – реаниматолог для экстренной помощи - с 8:00 до 8:00 час.,
- медицинская сестра – анестезист – с 8:00 до 8:00 час.,
- медицинская сестра – анестезист для экстренной помощи - с 8:00 до 8:00 час.,
- медицинская сестра – анестезист палаты интенсивной терапии - с 8:00 до 8:00 час.,
- младшая медицинская сестра по уходу за больными - с 8:00 до 8:00 час.

• Указанным медицинским сотрудникам, работающим круглосуточно, перерывы для отдыха и приема пищи организуются в течение рабочей смены неоднократно в свободное от работы время, но не реже трех раз по 30 минут каждый в промежутках через каждые 4 - 6 часов работы.

6.1.21. Инфекционный госпиталь.

Режим работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю для женщин, 39 часов в неделю для мужчин).

Рабочее время:

- заведующий инфекционным госпиталем (жен) с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.

Круглосуточно:

- врач-специалист, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными – с 8.00 до 8.00 час.

• указанным медицинским сотрудникам, работающим круглосуточно, перерывы для отдыха и приема пищи организуются в течение рабочей смены неоднократно в свободное от работы время, но не реже трех раз по 30 минут каждый в промежутках через каждые 4 - 6 часов работы.

- санитар рентгенологического отделения – с 8.00 до 20.00 час. и с 20.00. до 8.00 час.

• указанным медицинским сотрудника перерывы для отдыха и приема пищи организуются в течение рабочей смены неоднократно в свободное от работы время, но не реже двух раз по 30 минут.

6.1.22. Озёрская участковая больница.

Режим работы (амбулаторная служба): понедельник – пятница – с 9:00 до 16:42 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю для женщин, 39 часов в неделю для мужчин).

Рабочее время:

- заведующий отделением (жен) с 9:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- врач – терапевт участковый (жен) с 9:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- врач – педиатр участковый (жен) – с 9:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- старшая медсестра – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- медсестра стерилизационной – с 9:00 до 15:42, перерыв на обед с 13:00 до 13:30,
- медсестра территориального участка – с 9:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- медсестра педиатрического участка – с 9:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час.,
- фельдшер кабинета неотложной помощи – с 8:00 до 15:42 час., перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час.,
- зубной врач (муж) – с 8:00 до 15:06 час., перерыв на обед с 12:30 до 13:00 час.,
- медсестра зубного кабинета – с 8:00 до 13:54 час., перерыв на обед с 11:00 до 11:30 час.,
- медсестра перевязочной – с 8:00 до 15:54 час., перерыв на обед с 11:00 до 11:30 час.,
- уборщик служебных помещений (жен) с 9:00 до 17:32 час., перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час.,
- уборщик служебных помещений (муж) – с 8:00 до 17:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.,
- рабочий по обслуживанию зданий (муж) – с 8:00 до 17:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

Согласно графику:

- повар (жен) – с 7:00 до 18:00 час., перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется дважды в течение рабочей смены по 30 минут каждый в свободное от работы время,
- буфетчик (жен) с 8:00 до 19:00 час., перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется дважды в течение рабочей смены по 30 минут каждый в свободное от работы время,
- заведующий складом (жен) – с 9:00 до 13:00 час., перерыв на обед с 11:30 до 12:00 час.

Стационар (круглосуточно):

- палатные медсестры с 9:00 до 9:00 час.,
- медицинские сестры по уходу за больными – с 9:00 до 9:00 час.
- медицинским работникам, работающим круглосуточно, перерывы для отдыха и приема пищи организуются в течение рабочей смены неоднократно в свободное от работы время, но не реже трех раз по 30 минут каждый в промежутках через каждые 4 - 6 часов работы.

6.1.23. Врачебные амбулатории:

с. Соловьёвка; с. Чапаево

Режим работы: понедельник – пятница с 9:00 до 13:00 час.; перерыв на обед с 12:00 до 12:30 час., с 13:00 до 16:12 час. – работа на участке. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.1.24. Фельдшерско-акушерские пункты:

с. Пихтовое; с. Новиково; с. Первая Падь; с. Третья Падь; с. Дачное, с. Раздольное;
с. Лесное; с. Охотское.

Режим работы: понедельник - пятница с 9:00 до 13:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час., с 13:30 до 16:42 час. – работа на участке. Выходные дни: суббота, воскресенье.

В названных сельских медицинских учреждениях осуществляются приемы населения врачами согласно графику, утвержденному главным врачом.

6.1.25. Для медицинских работников ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ», продолжительность ежедневной работы которых определяется графиком сменности, разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов. Работник чередуется по сменам равномерно. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени. Графики сменности доводятся до работника не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

6.1.26. Пищеблок:

Режим работы:

Режим работы: понедельник – суббота. Выходной день: воскресенье.

- заведующий производством – с 6.00 до 13.12 час.,
- медицинская сестра диетическая – с 10.00 до 17.12 час.,
- повар – с 6.00 до 18.00 час.,
- заведующий складом – с 6.00 до 15.00 час.,
- кухонный рабочий – с 6.00 до 18.00 час.,
- рабочий по обслуживанию здания – с 6.00 до 14.00 час.

- перерывы для отдыха и приема пищи организуются в течение рабочей смены неоднократно в свободное от работы время, но не реже 2 раз по 15 минут.

6.1.27. Автотранспортное отделение:

Режим работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00 час., перерыв на обед с 13:00 до 13:30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин).

Рабочее время:

- начальник АТО (муж.) – с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,
- механик (муж.) - с 7.00 до 16.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,
- механик (муж.) - с 9.00 до 18.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,
- диспетчер (жен.) - с 7.00 до 15.12 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,
- заведующий складом (жен.) - с 7.00 до 15.12 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,
- электрогазосварщик (муж.) - с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,
- электрик (муж.) - с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,
- автослесарь (муж.) - с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,
- подсобный рабочий (муж.) - с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,
- водитель санитарного транспорта (муж.) - с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.,
- водитель СМП (муж.): 1 смена - с 8.00 до 20.00 час.,
2 смена – с 20.00 до 08.00 час.

- перерывы для отдыха и приема пищи организуются в течение рабочей смены неоднократно в свободное от работы время.

6.1.28. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет старшему по должности, который и обязан принять соответствующие меры для замены неявившегося работника.

6.1.29. Для медицинских работников, имеющих 4-х часовой рабочий день, обеденный перерыв не предоставляется, таким работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенных для этого местах.

6.1.30. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.1.31. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.1.32. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

а) беременным женщинам;

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

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

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

6.1.34. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

а) работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

б) работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

в) учащихся, совмещающих учебу с работой:

г) от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

д) от 16 до 18 лет - четыре часа;

е) инвалидов в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.1.35. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

6.1.36. Если работник по основному месту работы освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение

одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.1.37. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

а) при необходимости выполнить сверхурочную работу;

б) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.1.39. 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.

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

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

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

в) 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.

6.1.41. 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 норм продолжительности рабочего времени.

6.1.42. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.1.43. Для тех структурных подразделений учреждения и категорий медицинских работников, где по условиям труда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени на основании приказа главного врача медицинского учреждения.

6.1.44. В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам с их согласия может устанавливаться дежурство на дому в пределах нормы рабочего времени (ст. 350 ТК РФ).

6.1.45. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

Ежедневно работники административно-хозяйственной части В ГБУЗ Корсаковская ЦРБ» имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 (один) час, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит, в период с 13.00 час. до 14.00 час.

Всем работникам административно-хозяйственной части ГБУЗ Корсаковская ЦРБ» предоставляются дни отдыха – суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями 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 соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса РФ при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключением из этого правила являются выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа этих дней на другие дни в очередном календарном году, согласно производственному календарю.

- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и нормативными правовыми актами Учреждения. На время предоставления отпуска за работником сохраняется рабочее место (должность) и средний заработок. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается на каждый календарный год главным врачом Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.
- Кроме ежегодных основных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, работникам ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска
 - 1) Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня и лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней;
 - 2) Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и условиями труда, до 14 календарных дней, за фактически отработанное время (статья 116 ТК РФ);

3) Работникам административно-хозяйственной части ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ», с ненормированным рабочим днем (кроме работников, работающих на условиях неполного рабочего времени):

- Главному врачу – 6 календарных дней;
- Заместителям главного врача, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, начальникам отделов, заместителям начальников отделов - 12 календарных дней;
- Ведущий инженер, ведущий бухгалтер, инженер, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, специалист по охране труда, специалист по гражданской обороне, юрисконсульт 1 категории, (с вменением обязанностей выполнения работ по 44-ФЗ), эпидемиолог - 12 календарных дней;
- Бухгалтер, экономист, юрисконсульт 1 категории, провизор, администратор, секретарь руководителя – 8 календарных дней;
- Слесарь-сантехник – 7 календарных дней; механик – 6 календарных дней;
- Заведующая складом, кастелянша – 4 календарных дня.

4) Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года (один раз в год, для лиц старше 40 лет) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

1) Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ». По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утвержденным главным врачом ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ».

2) О времени начала и окончания отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3) Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4) В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно на нормальном ходе работы ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцать) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд.

5) По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

6) Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Порядок замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией регулируется статьей 126 Трудового кодекса РФ.

7) По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия работника). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходят за пределы срока этого договора.

8) Предоставление отпуска без сохранения заработной платы регулируется статьей 128 Трудового кодекса.

9) Время отдыха время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10) Видами времени отдыха являются:

а) перерывы в течение рабочего дня:

- для снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, уменьшения физического утомления и восстановления работоспособности на рабочем месте;

- при пятидневной рабочей неделе и 8-7 часовой смене через 1,5 часа от начала рабочей смены и через 1,5 часа послеобеденного перерыва продолжительностью 10 минут каждый;

- при работе в дневную 12-часовую смену по 10 минут через каждые 2,5 часа от начала рабочей смены;

- в ночную смену через каждый час работы 5 – 8 минут, и дополнительно индивидуальный отдых на 45 минут при подмене отдыхающего;

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

11) Работникам с нормированным рабочим днем, предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00ч. в течение рабочего дня;

б) два выходных дня - суббота, воскресенье;

в) нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством.

г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

12) Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

13) В соответствии со ст. 262 ТК РФ предоставляются дополнительные выходные дни:

— одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня, которые могут быть использованы одним из названных лиц либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

8. КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА.

8.1. Работникам ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» и членам их семей 1 (один) раз в 2 (два) года производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно, любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом 30 (тридцать) кг.

При следовании работника ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» и членов его семьи к месту использования отпуска авиатранспортом, оплата производится по маршруту прямого следования. Под маршрутом прямого следования понимается прямое беспересадочное сообщение (Южно-Сахалинск – Москва – Южно-Сахалинск и т.п.). При отсутствии авиабилетов на маршрут прямого следования, сотрудник обязан предоставить справку соответствующей авиатранспортной компании, осуществляющей перевозку или ее уполномоченным агентом об их отсутствии на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Проезд работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно оплачивается по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем (ч. 3 ст. 325 ТК РФ);

Право на компенсацию таких расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации, т.е. по истечении шести месяцев непрерывной работы в ней (ч. 2 ст. 122, ч. 1 ст. 325 ТК РФ).

8.2. К членам семьи работника ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ», имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

8.3. Право на компенсацию расходов за первый и второй год работы возникает у работника ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. В дальнейшем у работника ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т.д. Право на оплату стоимости и провоза багажа и членам семьи работника ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

8.4. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» и обратно к месту постоянного места жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 (тридцати) килограммов на работника и 30 (тридцати) килограммов на каждого члена семьи, без учета количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

8.5. В случае, если представленные работником документы, подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 8.4. настоящих Правил, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

8.6. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или документов, удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

8.7. Компенсация расходов при проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходования топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норма расхода топлива для соответствующего транспортного средства и исходя из кратчайшего маршрута следования.

8.8. В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только по одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 7.4. настоящих Правил категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

8.9. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации

железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящими Правилами.

При этом, основанием для компенсации расходов кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, работником ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» предоставляется справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией.

8.10. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее, чем за 2 (две) недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства: о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи;
- б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- в) место использования отпуска работника и членов его семьи;
- г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- д) маршрут следования;
- е) примерная стоимость проезда.

8.11. Компенсация расходов производится отделением Фонда, исходя из примерной стоимости проезда, на основании представленного работником заявления, не позднее, чем за 3 дня до отъезда работника в отпуск.

Для окончательного расчета работник отделения Фонда обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящими Правилами, работником представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

Работник обязан полностью вернуть денежные средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

8.12. Компенсация расходов работнику организации предоставляется только по основному месту работы.

8.13. Возмещение расходов, связанных с оплатой стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, регулируются статьей 2 Постановления Правительства Сахалинской области от 01.09.2014г. № 416.

9. КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕЕЗДОМ.

9.1. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, за счет средств работодателя оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам, за исключением оплаты стоимости проезда личным транспортом, в зависимости от вида используемого транспорта, но не выше:

- на воздушном транспорте – по тарифам экономического класса;

- на железнодорожном транспорте – по тарифам купейного вагона скорого поезда;
- на водном транспорте – в каютах 5 – 7 групп на судах морского флота и в каютах 1 и 2 категории на судах речного флота в каюте I категории судна паромной переправы;
- по шоссейным и грунтовым дорогам – на автомобильном транспорте общего пользования, кроме такси;

9.2. Работнику и членам его семьи оплачивается стоимость провоза багажа к новому месту жительства из расчета не свыше 5 тонн на работника по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом, на водном участке пути – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок водным транспортом.

9.3. Возмещение расходов, связанных с переездом, производится на следующих условиях:

- переезд к новому месту жительства осуществляется не позднее 1 (одного) года со дня расторжения трудового договора;
- ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» – последнее основное место работы работника перед переездом на новое место жительства;
- заявление на компенсационные выплаты, связанные с переездом, представлено работником до момента прекращения трудовых отношений, а в случае смерти работника – членами его семьи в месячный срок со дня смерти работника;

9.4. К членам семьи работника, имеющим право на указанную компенсацию, относятся переезжающие с работником неработающие и находящиеся на иждивении: родители, муж (жена), несовершеннолетние дети (учащиеся до 23 лет), проживающие на момент расторжения трудового договора совместно с работником.

9.5. В стоимость транспортных расходов по провозу багажа включаются все документально подтвержденные расходы работника (в случае смерти работника – расходы членов его семьи), связанные с перевозкой багажа от места нахождения дома по прежнему месту жительства до места расположения дома по новому месту жительства, включая погрузо-разгрузочные работы.

9.6. Оплата стоимости переезда работнику и членам его семьи производится следующим образом:

9.6.1. до переезда к новому месту жительства производится оплата стоимости транспортных расходов по провозу багажа работника на основании транспортных накладных, квитанций об оплате услуг по погрузке и выгрузке багажа и других документов, подтверждающих произведенные расходы в размере 50% от общей стоимости;

9.6.2. остальные 50% возмещаются после предоставления: проездных документов (авиа/железнодорожных билетов) с приложением кассовых чеков и посадочных талонов, провозных документов на контейнер (счетов-фактур, актов оказанных услуг, железнодорожных накладных с отметкой о получении контейнера на станции назначения отправителем, квитанций и чеков, подтверждающих оплату);

9.6.3. возмещение расходов, связанных с оплатой проезда работника и членов его семьи, производится после осуществления переезда семьи в зависимости от вида использованного транспорта по фактическим расходам, но не свыше размеров, установленных пунктом 9.1. настоящих Правил. Расходы возмещаются в месячный срок после предоставления документов, подтверждающих произведенные расходы, а также:

- а) справка жилищно-эксплуатационной организации о составе семьи на момент расторжения трудового договора;
- б) справка о снятии с регистрационного учета;
- в) проездные билеты.

9.7. Работник обязан вернуть полностью средства, выплаченные на провоз багажа семьи, если он в течение года после расторжения трудового договора не переехал к новому месту жительства. В случае непогашения, образовавшаяся задолженность работника взыскивается работодателем в судебном порядке.

9.8. Возмещение расходов, связанных с переездом на работу в Сахалинскую область, регулируются статьей 3 Постановления Правительства Сахалинской области от 01.09.2014г. № 416.

10. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

10.1. Оплата труда в ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» осуществляется согласно Постановлению Правительства Сахалинской области от 06.04.2016г. «О системе оплаты труда работников центральных районных и участковых больниц, подведомственных Министерству здравоохранения Сахалинской области» № 159

10.2. Выплата заработной платы работникам ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» производится 2 (два) раза в месяц путем перечисления денежных средств на банковские счета работников с использованием дебетовых индивидуальных и (или) по «Зарплатному проекту» пластиковых карт, за первую половину текущего месяца – 27 числа, за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца.

10.3. Выплата премии работникам ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» производится на основании приказа ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» от 02.07.2021г. № 474 «О стимулирующих выплатах работникам ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ».

10.4. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление Благодарности Министра здравоохранения Российской Федерации;
- награждение Почетной грамотой Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- объявление Благодарности Министра здравоохранения Сахалинской области;
- награждение Почетной грамотой Министерства здравоохранения Сахалинской области;
- награждение нагрудным знаком Министерства здравоохранения «Отличник здравоохранения»;
- награждение Почетной грамотой ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ»;
- объявление Благодарности главным врачом ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ».

10.5. Поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

10.6. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

11.1. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

11.2. Между работником и работодателем может быть заключен ученический договор, с целью получения работником дополнительного профессионального образования, в том числе по программе профессиональной переподготовки. В случае оплаты работодателем за счет собственных средств обучения работника, последний, заключивший ученический договор с работодателем, обязан:

- пройти обучение по предложенной программе профессиональной подготовки/переподготовки;
- выполнять учебный план, соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
- по окончании обучения предоставить работодателю диплом о профессиональной подготовки/переподготовки установленного образца;
- после получения диплома о профессиональной подготовки/переподготовки проработать не менее 3 (трех) лет в соответствии с полученной специальностью у работодателя;
- возместить работодателю понесенные им расходы на обучение работника в случаях:

а) досрочное прекращение ученического договора, в связи с отчислением работника из образовательного учреждения, за исключением уважительных причин отчисления;

б) расторжение трудового договора, заключенного между работником и работодателем по следующим основаниям:

- собственное желание, если у работника не было уважительной причины для увольнения по данному основанию (п.3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, который вступил в законную силу (п. 4 ч.1 ст. 83 ТК РФ).

11.3. При наступлении случаев, перечисленных в подпункт б) пункта 10.2. настоящих Правил, размер расходов на обучение, которые работник возмещает работодателю исчисляется пропорционально фактически неотработанному работником после окончания обучения времени.

11.4. Особенность регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, лиц, работающих по совместительству, лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работников, направляемых в служебные командировки, а также в других случаях, устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

11.5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки регулируются Трудовым кодексом РФ.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, главный врач ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.2. За систематические опоздания на работу без уважительных причин и уход с работы ранее времени окончания работы, работодатель налагает на работника дисциплинарное взыскание.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется служебная записка на имя главного врача ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ».

12.5. Главный врач ГБУЗ «Корсаковская ЦРБ» принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в командировке, отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

12.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

12.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

12.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (профсоюзной организации).

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КОРСАКОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

СОГЛАСОВАНО: Председателем Профсоюзной организации от «<u>16</u>» <u>08</u> 2022г. № _____ <u>Е.П. Бурун/</u> 	УТВЕРЖДЕНО: Приказом Главного врача ГБУЗ «Корсаковская центральная районная больница» от «<u>16</u>» <u>08</u> 2022г. № <u>528</u> <u>К.А. Горфункель/</u> 
---	---

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей с ненормированным рабочим днем, работа которых дает право на
дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск**

Наименование должности	Количество дней
Главный врач	6
Заместители главного врача	12
Главный бухгалтер	12
Заместитель главного бухгалтера	12
Начальник отдела кадрового и правового обеспечения	12
Начальник планово-экономического отдела	12
Начальник контрактного отдела	12
Начальник хозяйственного отдела	12
Начальник гаража	12
Ведущий инженер	12
Ведущий бухгалтер	12
Специалист по кадрам (инспектор кадров)	12
Специалист по охране труда	12
Специалист по гражданской обороне	12
Инженер	12
Юрисконсульт 1 категории (с вменением обязанностей выполнения работ, связанных с 44-ФЗ)	12
Эпидемиолог	12
Провизор	8
Бухгалтер	8
Экономист	8
Юрисконсульт 1 категории	8
Юрисконсульт	8
Секретарь руководителя	8
Администратор (архив)	8
Механик	6
Заведующая складом	4
Кастелянша	4
Слесарь-сантехник	7