



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

О.Л. Антухаева

2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач РКБ им.Н.А.Семашко

Е.Ю.Лудупова

2019г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
«Республиканской клинической больницы им. Н.А. Семашко»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) определяют трудовой распорядок в Республиканской клинической больнице им.Н.А.Семашко (далее - больница) и регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами РФ и распространяются на всех работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях.

1.2. Настоящие Правила, разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Республиканская клиническая больница им.Н.А.Семашко;

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

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Официальным представителем Работодателя является главный врач.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием:

Прием на работу производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурсов для включения в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей.

Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства.

В отдельных случаях с учетом специфики работы с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в том числе справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, лицам, трудовая деятельность которых связана с взаимодействием с несовершеннолетними гражданами, согласно ст.351.1 Трудового кодекса РФ).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При приеме на работу работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до трех месяцев, а для главного врача, заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителей - до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме работника на работу Работодатель обязан:

- под роспись ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить его с условиями оплаты труда;
- провести предварительный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, предварительный медицинский осмотр, к работе не допускается.

На каждого работника, проработавшего в больнице свыше пяти дней, в случае, если работа является для него основной, ведется трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.2.Перевод:

Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя.

Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника, в случаях, предусмотренных:

-предотвращения или устранения последствий катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

-простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в постоянном переводе, при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод оформляется приказом, объявляется Работнику под роспись.

2.3. Увольнение:

Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменном виде за две недели до даты увольнения, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет и запись в трудовую книжку об основании и причины прекращения трудового договора, в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, с ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно, качественно и в срок, исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующую деятельность Работника;
- качественно и в своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (третьих лиц);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом Работодателю;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- содержать свое рабочее место в надлежащем порядке, оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных, денежных ценностей и документов;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе;
- 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;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать рабочее время в личных интересах (для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем);
 - б) не использовать в личных целях компьютеры и оргтехнику Работодателя;
 - в) не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - г) быть вежливым и корректным по отношению к другим работникам Работодателя, пациентам и их представителям;
 - д) соблюдать конфиденциальность, не сообщать другим лицам служебную информацию, не передавать ее на бумажных носителях и в электронном виде;
 - е) не оставлять на длительное время (более 30 минут) рабочее место без разрешения своего непосредственного руководителя;
 - ж) информировать непосредственного руководителя о невыходе на работу в связи с болезнью, с последующим представлением Работодателю листка нетрудоспособности;
 - з) соблюдать установленную форму одежды;
 - и) в соответствии с требованиями п.2 ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 года №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» запрещается курение табака на территории и в помещениях больницы;
 - к) ограничить в рабочее время использование мобильного телефона по личным вопросам;
 - л) не пользоваться услугами интернета в рабочее время, по вопросам не связанным с трудовой деятельностью;
 - м) сообщать об изменении своих персональных данных (смене фамилии, места жительства и иных персональных данных);
 - н) соблюдать требования Правил поведения медицинских и работников организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Бурятия (приложение №5);
 - о) оформить письменное соглашение с Работодателем о дне сдачи крови и ее компонентов.

3.3. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, представленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.4.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении больницей, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- 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 РФ;

-отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1.Работодатель обязуется обеспечивать следующую ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РЕЖИМЫ:

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

-общепольничный персонал (за исключением: кабинета централизованного обезболивания, пищеблока, водителей автомобиля гаража, отдела санитарного обслуживания);

-поликлиника, вспомогательные отделения (за исключением: отделение анестезиологии и реанимации № № 2,3, экспресс-лаборатория, приемное отделение, пункта неотложной офтальмо-травматологической помощи, среднего медицинского персонала КХЛС);

-стационар: заведующие отделением, врачи - специалисты, старшие медицинские сестры, медицинские сестры перевязочные и процедурные, медицинские сестры операционные, заведующие хозяйством, медицинский психолог, логопед, социальный работник неврологического отделения для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения, статистик кардиологического отделения №1, персонал отделения анестезиологии и реанимации №1, руководитель нефрологического центра, руководитель Регионального сосудистого центра.

5-дневная рабочая неделя с одной рабочей субботой в месяц:

-врачи оториноларингологического отделения для взрослых;

-врачи, средний медицинский персонал отделения восстановительного лечения;

-медицинская сестра диетическая пищеблока.

6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем:

-персонал пищеблока: заведующий складом, кладовщик, подсобный рабочий;

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

-аптечный пункт, уборщики территорий.

Сменный режим работы: Работодатель вправе устанавливать следующие режимы сменности: с 08:00 до 08:00, с 08:30 до 8:30, с 08:00 до 16:00, с 16:00. до 08:00, с 08:00 до 17:00, с 17:00 до 08:00, с 08:00 до 18:00, с 18:00 до 08:00, с 08:00 до 19:00, с 08:00 до 20:00; с 20:00 до 08:00.

-стационар: врачи - специалисты отделений; врачи для оказания медицинской помощи в вечернее, ночное время, праздничные и выходные дни, медицинские сестры палатные, младшие медицинские сестры, санитарки, буфетчицы; врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, техники Республиканского центра амбулаторного диализа;

-вспомогательные подразделения: врачи, средний и младший медицинский персонал приемного отделения, врачи, средний медицинский персонал клинко-диагностической лаборатории (экспресс-лаборатория); врачи, средний медицинский персонал пункта неотложной офтальмо-травматологической помощи; медицинская сестра процедурной кабинета централизованного обезболивания; врачи для обслуживания в вечернее и ночное время, праздничные и выходные дни, рентгенолаборанты для обслуживания в вечернее и ночное время, праздничные и выходные дни отделения компьютерной томографии, рентгенолаборанты для обслуживания в вечернее и ночное время, праздничные и выходные дни рентгенологического отделения; врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал отделения реанимации и интенсивной терапии №1, отделений реанимации и анестезиологии №№2,3; средний и младший медицинский персонал для оказания экстренной помощи операционного блока; средний медицинский персонал комнаты хранения лекарственных средств.

-общепольничный персонал: пищеблок: повар, кухонный рабочий; подсобный рабочий, водители автомобиля гаража; уборщики служебных помещений отдела санитарного обслуживания; гардеробщицы приемного отделения, гардеробщицы эндокринологического отделения.

-хозяйственно-обслуживающий персонал: лифтеры, дежурные администраторы (исключение: дежурный администратор административного здания), регистратор стола справок, слесарь-ремонтник.

Работа в режиме гибкого рабочего времени: отделение функциональной диагностики, кабинет ультразвуковой диагностики, аптечный пункт, водитель автомобиля нейрохирургического отделения спинномозговой травмы.

Дежурство на дому:

- врачи кабинет ультразвуковой диагностики;

- врачи нейрохирургического отделения;

- врачи и средний медицинский персонал эндоскопического отделения.

4.2.Работодатель обязуется обеспечивать НОРМАЛЬНУЮ продолжительность рабочего времени:

40- часовая рабочая неделя:

-общепольничный персонал (за исключением эпидемиологического отдела); **вспомогательные отделения** (персонал аптеки, аптечного пункта; провизор, кладовщик комнаты хранения лекарственных средств; администратор, курьер, оператор, регистратор, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений

клинико-диагностической лаборатории; уборщик служебных помещений бактериологической лаборатории; заведующий хозяйством операционного блока; заведующий хозяйством, гардеробщик администратор, регистратор приемного отделения; оператор, грузчик-экспедитор по сопровождению грузов, уборщик служебных помещений централизованного стерилизационного отделения, персонал гаража; заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений отдела лучевой диагностики, заведующий хозяйством эндоскопического отделения, заведующий хозяйством отделения реанимации и интенсивной терапии №1, заведующий хозяйством отделения анестезиологии и реанимации №2; уборщик служебных помещений отделения восстановительного лечения; уборщик служебных помещений, швея, кастелянша, оператор технологической установки отдела санитарного обслуживания); *стационар* (заведующий хозяйством, буфетчица отделений, уборщик служебных помещений, социальный работник неврологического отделения для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения, статистик кардиологического отделения №1, техник Республиканского центра амбулаторного диализа; гардеробщица эндокринологического отделения); *хозяйственно-обслуживающий персонал*.

39-часовая рабочая неделя:

-младший медицинский персонал (за исключением работающих во вредных условиях труда);

38,5- часовая рабочая неделя:

-врачи и средний медицинский персонал (за исключением работающих во вредных условиях труда);

-медицинский психолог центра патологии речи и нейрореабилитации, сурдологический центр;

-медицинский психолог неврологического отделения для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения;

-заведующий эндокринологическим центром;

- руководитель Регионального сосудистого центра;

-врач - эпидемиолог, помощник врача эпидемиолога.

4.3.Работодатель обязуется обеспечивать **СОКРАЩЕННУЮ продолжительность рабочего времени:**

36-часовая рабочая неделя:

-врачи, средний медицинский персонал бактериологической лаборатории, клинико-диагностической лаборатории;

-врачи, средний медицинский персонал нейрохирургического отделения;

-врачи, средний и младший медицинский персонал нейрохирургического отделения спинномозговой травмы;

- медицинский дезинфектор;

-медицинская сестра - анестезист отделения реанимации и интенсивной терапии №1.

Не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы и работников в возрасте от 16 до 18 лет.

33 - часовая рабочая неделя:

-врачи поликлиники, врачи эндокринологического центра, врачи сурдологического центра.

30- часовая рабочая неделя:

-врачи, средний медицинский персонал рентгенологического отделения, отделения компьютерной томографии, группы радиационного контроля;

-врачи, средний медицинский персонал и младший медицинский персонал рентгенооперационной отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения;

18-часовая рабочая неделя:

-логопед отделения с острыми нарушениями мозгового кровообращения, заведующий центром патологии речи и нейрореабилитации, логопед, учитель-дефектолог сурдологического центра.

4.4. Для работников устанавливается суммированный учет рабочего времени один месяц, за исключением буфетчиц отделений, которым установлен суммированный учет рабочего времени три месяца.

4.5. Работодатель обязуется соблюдать установленные **РЕЖИМЫ** работы (Приложение №2).

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

-при необходимости выполнить сверхурочную работу;

-если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

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

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

-при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (Приложение №4).

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать: для прочего персонала четырех часов в день, медицинского персонала до одной рабочей ставки.

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

Работникам запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего работника. В случае его неявки, работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене.

Назначение работников на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности, утвержденные главным врачом, доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в больнице осуществляется согласно графику, утвержденному главным врачом.

Продолжительность рабочего времени накануне нерабочего праздничного дня сокращается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

Трудовой кодекс РФ предусматривает два вида компенсации за переработку в предпраздничный день, если продолжительность работы (смены) невозможно уменьшить (ч. 2 ст. 95 ТК РФ). Это компенсация в виде дополнительного времени отдыха или оплата по нормам, установленным для сверхурочной работы, которая предусматривает получение согласия работника.

В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной и неотложной форме медицинским работникам медицинских организаций с их согласия может устанавливаться дежурство на дому.

Дежурство на дому – пребывание медицинского работника медицинской организации дома в ожидании вызова на работу (ч.5 ст.350 ТК РФ). Порядок ведения учета рабочего времени производится следующим образом:

-каждый час дежурства на дому учитывается как 30 минут рабочего времени (ч.6 ст.350 ТК РФ);

-каждый час следования работника от дома до работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно учитывается как час рабочего времени;

-каждый час оказания медицинской помощи учитывается как час рабочего времени.

4.7. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска:

- перерывы

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час, для медицинских работников 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии с ч.3. ст. 108 ТК РФ на работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику предоставлена возможность приема пищи в рабочее время (Приложение №5).

Если установленная для Работника продолжительность рабочего времени менее 4 часов ежедневно, Работнику перерыв для отдыха и приема пищи не предоставляется.

Для водителей автомобиля гаража, при установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов, предоставляются два перерыва для отдыха и питания, общей продолжительностью 1 час.

Уборщикам территорий, работающим в холодное время года на открытом воздухе, согласно ст.109 ТК РФ и Методическим рекомендациям 2.2.7.2129-06 «Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха, работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях», в зависимости от температуры воздуха предоставляются специальные перерывы для обогрева, продолжительностью 10 минут, которые включаются в рабочее время. В течение рабочего дня (без учета перерыва на обед) при температуре воздуха минус 10 – предоставляется 2 перерыва, минус 15 – 4 перерыва, минус 20 и 25 - 3 перерыва, минус 30 и 35 – 4 перерыва, минус 40 и 45 – 5 перерывов. Для обогрева уборщикам территорий предоставляется обогреваемое бытовое помещение. Уборщики территорий обеспечиваются комплектом средств индивидуальной защиты от холода.

- ежедневный (междусменный) отдых

Междусменным отдыхом является время с момента окончания работы до ее начала на следующий день или на следующую смену согласно графику работы (графику сменности). Продолжительность ежедневного междусменного отдыха работников должна быть вместе со временем обеденного перерыва не менее двойной продолжительности времени в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

- отпуска

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (Приложение №3).

Право на использование отпуска за первый год возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в больнице.

Отпуск за второй год и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

Работники, 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.

О прохождении диспансеризации Работник обязан представить подтверждающий документ.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

- нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Порядок и размер заработной платы Работника устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.

При выплате заработной платы Работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается в кассе больницы или в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, 6 числа и 21 числа месяца..

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.2. При прекращении трудового договора заработная плата в числе прочих причитающихся Работнику сумм производится в день увольнения. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены на позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

5.3. Оплата сверхурочных работ производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, по желанию Работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

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

6. ПООЩРЕНИЯ

Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в больнице и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Порядок, размер и периодичность начисления премий устанавливается Положением о премировании.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Ответственность работника

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право привлечь работника к **дисциплинарной ответственности**.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель вправе привлекать Работника **к материальной ответственности** в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

Работник в соответствии с законодательством РФ о труде несет материальную ответственность в размере 100-кратного размера прямого действительного ущерба, причиненного Работодателю в результате хищения либо недостачи наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

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

- Работодатель вправе привлекать Работника **к мерам общественного воздействия** (общественное замечание или общественный выговор).

7.2. Ответственность Работодателя

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

За личные вещи Работника, оставленные без присмотра Работодатель ответственности не несет.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. По инициативе Работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, установленные трудовым законодательством.

В тексте Правил используются понятия: стационар, вспомогательные подразделения, поликлиника, общебольничный персонал, хозяйственно-обслуживающий персонал.

Стационар: Республиканский нефрологический центр, Республиканский центр амбулаторного диализа, Региональный сосудистый центр для оказания медицинской помощи с ОКС, кардиологическое отделение №1, отделение реанимации и интенсивной терапии №3, кардиологическое отделение №3, неврологическое отделение №1, Региональный сосудистый центр для оказания медицинской помощи с ОНМК, неврологическое отделение для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения, отделение реанимации и интенсивной терапии №4, неврологическое отделение №3, эндокринологическое отделение, гематологическое отделение, пульмонологическое отделение, гастроэнтерологическое отделение, отделение челюстно-лицевой хирургии, микрохирургическое глазное отделение для взрослых, нейрохирургическое отделение, нейрохирургическое отделение спинномозговой травмы, оториноларингологическое отделение для взрослых, травматолого-ортопедическое отделение, травматологическое отделение, отделение общей хирургии, хирургическое торакальное отделение, отделение гнойной хирургии, урологическое отделение, отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения.

Вспомогательные подразделения: отделение анестезиологии и реанимации №№1,2,3, отделение реанимации и интенсивной терапии №1, операционный блок, клиничко-диагностическая лаборатория (включая экспресс-лабораторию), бактериологическая лаборатория, отделение восстановительного лечения, отдел лучевой диагностики, кабинет ультразвуковой диагностики, отделение функциональной диагностики, централизованное стерилизационное отделение, эндоскопическое отделение, приемное отделение, пункт неотложной офтальмо-травматологической помощи, аптека, аптечный пункт, комната хранения лекарственных средств.

Поликлиника: поликлиника, сурдологический центр, Республиканский центр патологии речи и нейрореабилитации, эндокринологический центр.

Общебольничный персонал: руководители, клиничко-экспертный отдел, организационно-методический отдел, эпидемиологический отдел, отделение клинической фармакологии, кабинет централизованного обезболивания, отдел по гражданской обороне и мобилизационной работе, отдел инженерного обслуживания медицинского оборудования, отдел кадров, бухгалтерия, планово-экономический отдел, отдел закупок, служба охраны труда, столовая, пищеблок, отдел маркетинга., отдел качества, Региональный центр компетенции, гараж, отдела санитарного обслуживания, общебольничный немедицинский персонал (юрисконсульт, секретарь руководителя, курьер, делопроизводитель, заведующий хозяйством, гардеробщицы).

Хозяйственно-обслуживающий персонал: начальник службы по эксплуатации и содержанию инженерных сетей, начальник службы по эксплуатации и содержанию зданий, инженер-сметчик, инженер связи, инженер по эксплуатации и содержанию вентиляционных систем и санитарно-технического оборудования, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования, заведующий кислородной станцией, подсобный рабочий, уборщик территорий, лифтер, регистратор объединенной диспетчерской службы, заведующий складом, кладовщик, слесарь-сантехник, электрогазосварщик, слесарь-ремонтник, штукатур-маляр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, регистратор стола справок, дежурный администратор, уборщик служебных помещений, рабочий зеленого хозяйства.

Работодатель обязуется обеспечивать следующие **РЕЖИМЫ** работы:

- для административного, хозяйственно-обслуживающего персонала с 8.00 час до 17.00 час, перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час. ;
- для медицинского персонала с 08.00 до 16.12, перерыв на обед с 12.00 до 12.30;
- врачи оториноларингологического отделения для взрослых (3 недели с 08.00 до 16.12, перерыв на обед 30 мин., 1 неделя с 08.00 до 15.12, перерыв на обед 30мин., в субботу с 08.00 до 13.30, перерыв на обед 30 мин.);
- врачи, средний медицинский персонал отделения восстановительного лечения (3 недели с 08.00 до 16.12, перерыв на обед 30 мин., 1 неделя с 08.00 до 15.12 перерыв на обед 30 мин., в субботу с 08.00 до 13.30, перерыв на обед 30 мин.);
- врачи, средний медицинский персонал бактериологической лаборатории, клинко-диагностической лаборатории (с 08.00 до 15.42, перерыв на обед 30 мин.), медицинская сестра процедурной клинко-диагностической лаборатории (с 07.00 до 15.12, перерыв на обед 30 мин.);
- врачи, средний медицинский персонал нейрохирургического отделения, нейрохирургического отделения спинномозговой травмы (с 08.00 до 15.42, перерыв на обед 30 мин.);
- медицинский дезинфектор (с 08.00 до 15.12, перерыв на обед 30мин.);
- врачи поликлиники (с 08.00 до 15.06, перерыв на обед 30мин);
- врачи, средний медицинский персонал отделения функциональной диагностики (с 08.00 до 16.12, с 10.58 до 19.00, перерыв на обед 30 мин.);
- врачи кабинета ультразвуковой диагностики (экстренный день: с 08.00 до 15.00, с 15.00 до 22.00, вт,ср,чт,пят. - 08.00 до 16.12, с 14.00 до 22.12.), перерыв на обед 30мин., в выходные и праздничные дни - дежурство на дому;
- врачи, средний медицинский персонал рентгенологического отделения, отделения компьютерной томографии, группы радиационного контроля (с 08.00 до 14.30., перерыв на обед 30 мин.);
- врачи, средний медицинский персонал и младший медицинский персонал рентгеноперационной отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения (с 08.00 до 14.30., перерыв на обед 30 мин.);
- логопед центра патологии речи и нейрореабилитации, логопед отделения с острыми нарушениями мозгового кровообращения (с 08.00 до 11.36), заведующий центром патологии речи и нейрореабилитации (с 08.00 до 11.36); учитель-дефектолог сурдологического центра (с 08.00 до 11.36)
- заведующий, провизор, фармацевт аптечного пункта (по скользящему графику с 08.00 до 17.00, с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной день воскресенье, предоставление второго выходного дня в течение недели по скользящему графику);
- персонал пищеблока: повар (два рабочих дня через два выходных с 06.00 до 18.00, 07.00 до 19.00) кухонный рабочий (два рабочих дня через два выходных, с 07.00 до 19.00), заведующий складом, кладовщик, (с 08.00 до 16.00, перерыв на обед 1 час., суббота с 08.00 до 14.00, перерыв на обед 30мин.), подсобный рабочий (два рабочих дня через два выходных с 07.30 до 18.30), заведующий складом (ЦМР) (с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00); медицинская сестра диетическая (3 недели с 08.00 до 16.12, перерыв на обед 30 мин., 1 неделя с 08.00 до 15.12, перерыв на обед 30мин., в воскресенье с 08.00 до 13.30, перерыв на обед 30 мин.);
- персонал столовой: повар, пекарь (с 06:30 до 15:30, с 07.00:16:00), заведующий производством, кассир, мойщик посуды, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений (с 07:30 до 16:30), перерыв на обед 1 час.

- буфетчицы отделений (два рабочих дня через два выходных дня, с 08.00 до 19.00);
- уборщики служебных помещений отдела санитарного обслуживания (два рабочих дня через два выходных дня с 08.00 до 20.00, с 08:00 до 17:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00; при пятидневной рабочей неделе с 16:00 до 20:00 (0,5 ставки);
- уборщики территорий (с 07.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, предоставление выходных дней по скользящему празднику);
- водители автомобиля гаража, перерыв на обед 1 час: два рабочих дня через два выходных дня: водители ЦМР с 08.00 до 20.00, водители пищеблока с 08.00 до 19.00; пятидневная рабочая неделя: водители ЦСО с 08.00 до 18.00, водители гаража с 08:00 до 17:00; водители НХО-2 с 08:00 до 17:00, с 16:00 до 20:00; сменный режим работы: водители автомобиля гаража;
- дежурный администратор (административного здания) с 07:30 до 16:30, обед с 12:00 до 13:00);
- гардеробщицы приемного отделения: два рабочих дня через два выходных дня с 08.00 до 20.00, при пятидневной рабочей неделе с 08:00 до 17:00;
- гардеробщицы эндокринологического отделения: два рабочих дня через два выходных дня с 08:00 до 18:00.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей с вредными условиями труда в РКБ им.Н.А.Семашко, по которым в соответствии с специальной оценкой условий труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№	должность	Класс вредности	количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Заместитель главного врача по медицинской части	3.2.	10
	Заместитель главного врача по хирургической помощи	3.2.	10
	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	3.2.	10
2.	Отделение клинической фармакологии: заведующий отделение-врач клинический фармаколог, врач-клинический фармаколог	3.2.	10
3.	Централизованное стерилизационное отделение, кабинет централизованного обезболивания: средний медицинский персонал	3.2.	14
4.	Пищеблок		
	Повар, кухонный рабочий, буфетчица	3.2.	7
3.	Гематологическое отделение		
	Заведующий отделением-врач-гематолог, врач-гематолог	3.3	21
	средний медицинский персонал	3.3	21
	младший медицинский персонал	3.2.	21
	буфетчица	3.2.	7
4.	Отделения: гастроэнтерологическое, кардиологическое №1, 3, неврологическое №1,3, оториноларингологическое отделение для детей, , оториноларингологическое отделение для взрослых, нефрологическое , урологическое, пульмонологическое, хирургическое торакальное, травматологическое, травматолого-ортопедическое, эндокринологическое, эндоскопическое, сосудистой хирургии, гнойной хирургии, общей хирургии, челюстно-лицевой хирургии, функциональной диагностики, приемное; Республиканский центр амбулаторного анализа,		

	Республиканский нефрологический центр, клиничко-диагностическая лаборатория, бактериологическая лаборатория, операционный блок, поликлиника, кабинет ультразвукового исследования.		
	Заведующий отделением-врач-специалист, врач-специалист	3.2.	14
	средний медицинский персонал	3.2.	14
	младший медицинский персонал	3.2.	14
	буфетчица (где по штатному расписанию имеется такая должность) (исключение: кардиологическое отделение №3, неврологическое отделение №3)	3.2.	7
5.	Микрохирургической глазное отделение для взрослых, микрохирургической глазное отделение для детей, отделение анестезиологии и реанимации №1, отделение анестезиологии и реанимации №2, отделение анестезиологии и реанимации №3, отделение реанимации и интенсивной терапии №1, отделение реанимации и интенсивной терапии №3, отделение реанимации и интенсивной терапии №4		
	Заведующий отделением-врач -специалист, врач-специалист	3.2.	21
	средний медицинский персонал	3.2.,3.3.	21
	младший медицинский персонал	3.2.	21
	буфетчица (где по штатному расписанию имеется такая должность)	3.2.	7
6.	Неврологическое отделение для больных с нарушением мозгового кровообращения		
	Заведующий отделением, врач	3.2.	21
	средний медицинский персонал	3.2.	21
	младший медицинский персонал	3.2.	21
	медицинский психолог	3.2.	21
	буфетчица	3.2.	7
7.	Региональный сосудистый центр для оказания медицинской помощи больным с острым нарушением мозгового кровообращения: руководитель	3.2.	14
8.	Нейрохирургическое отделение		
	Заведующий отделением - врач-нейрохирург, врач-нейрохирург	3.3.	35
	смп	3.2.	35
	младший медицинский персонал	3.2.	35
	буфетчица	3.2.	7

9.	Нейрохирургическое отделение спинномозговой травмы		
	врач-нейрохирург	3.3	35
	средний медицинский персонал	3.3	35
	младший медицинский персонал	3.3	35
	буфетчица	3.2	7
10.	Отделение восстановительного лечения		
	Заведующий отделением-врач-специалист, врач-специалист	3.2	21
	смп	3.2	21
	медицинская сестра по массажу	3.2	14
11.	Отделение РХМДиЛ		
	Заведующий отделением- врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению, врач-кардиолог	3.2.	21
	смп	3.2.	14
	младший медицинский персонал	3.2.	14
	Рентгенооперационная РХМДиЛ		
	Врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	3.4	21
	операционная медицинская сестра	3.4	21
	младший медицинский персонал	3.4.	21
	рентгенолаборант	3.3.	21
12.	Отдел лучевой диагностики		
	Врач - специалист	3.2.	21
	смп	3.2.	21
	младший медицинский персонал	3.2.	21

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем в РКБ им.Н.А.Семашко, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№	должность	количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	10
2	Директор	10
3	Главная медицинская сестра	10
4	Главный бухгалтер	10
5	Работники бухгалтерии	10
6	Начальник планово-экономического отдела	10
7	Работники планово-экономического отдела	10
8	Начальник отдела по гражданской обороне и мобилизационной работе	10
9	Специалист гражданской обороны отдела ГО и МР	10
10	Начальник отдела маркетинга	10
11	Работники отдела маркетинга	7
12	Начальник отдела инженерного обслуживания медицинского оборудования	10
13	Инженер по оборудованию отдела инженерного обслуживания медицинского оборудования	7
14	Инженер-метролог отдела инженерного обслуживания медицинского оборудования	10
15	Начальник отдела кадров	10
16	Работники отдела кадров	7
17	Врач-специалист клинико-экспертного отдела	10
18	Заведующий клинико-экспертным отделом	10
19	Медицинский статистик клинико-экспертного отдела	7
20	Врач-методист организационно-методического отдела	10
21	Фельдшер организационно-методического отдела	7
22	Начальник отдела информационных технологий	10
23	Работники отдела информационных технологий	10

24	Заведующий организационно-методическим отделом	10
25	Работники организационно-методического отдела	10
26	Начальник отдела закупок	10
27	Работники отдела закупок	10
28	Руководитель службы охраны труда	8
29	Специалист службы охраны труда	6
30	Юрисконсульт	7
31	Начальник отдела по качеству	10
32	Секретарь руководителя	10
33	Фармацевт отделения клинической фармакологии	10
34	Начальник службы по эксплуатации и содержанию инженерных сооружений	10
35	Начальник службы по эксплуатации и содержанию зданий	10
36	Инженер-сметчик	10
37	Инженер-связи	7
38	Заведующий кислородной станцией	6
39	Водитель автомобиля гаража (главного врача)	10
40	Заведующий складом хозяйственной части	7
41	Начальник отдела санитарного обслуживания	10

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ (должностей), где по условиям работы
предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно

1. Врачи, средний и младший медицинский персонал отделений, работающих по сменному режиму работы.
2. Буфетчицы отделений.
3. Слесари-ремонтники кислородной станции.
4. Гардеробщицы.