


Утверждаю
Главный врач
ГУЗ «УОКЦСВМП»

 С.В.Ретьман
2023г.



Согласовано
Председатель профсоюза
ГУЗ «УОКЦСВМП»

 Т.В.Лебедева
2023г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного учреждения здравоохранения
«Ульяновский областной клинический центр
специализированных видов медицинской помощи имени
заслуженного врача России Е.М.Чучкалова»
с 01 мая 2023 года**

г. Ульяновск -2023

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в государственном учреждении здравоохранения «Ульяновский областной клинический центр специализированных видов медицинской помощи имени заслуженного врача России Е.М.Чучалова» (далее – ГУЗ «УОКЦСВМП») разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2 Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3 Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, Указам Президента РФ, Постановлениям Правительства РФ, нормативно-правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Ульяновской области, актам органов местного самоуправления.

1.5 Настоящие Правила являются обязательными для всех работников. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами организации – совместно или с учетом мнения профсоюзного органа.

1.7 Настоящие Правила вступают в силу с 01 мая 2023 года и действуют до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1 Лица, желающие работать в организации, подают на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и в установленном, Трудовым кодексом Российской Федерации, порядке заключают с работодателем в лице главного врача трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы военного 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, в том числе для медицинских работников – сертификат специалиста и документ о прохождении первичной специализации по соответствующей специальности;
- медицинскую книжку – в случаях: если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы или на работу с вредными и/или опасными условиями труда, если работник принимается на работу, связанную с лечебно-профилактической деятельностью, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и заявления о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись не позднее трехдневного срока со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Фактическое допущение к работе работника соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для

исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, оплату, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

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

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. Расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, 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 ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

2.9 Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней).

2.10. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой трудового законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт статьи.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

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

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления на срок до двух месяцев специального права работник (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- в случае не предоставления или несвоевременного предоставления сертификата специалиста (для медицинских работников), отсутствие которого влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения на бумажном носителе) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нём способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников

4. Работник имеет право на следующее:

4.1.1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5 Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

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

4.1.9 Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах.

4.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13 Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15 Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2 Работник обязан:

4.2.1 Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказами руководителя и иными локальными нормативными правовыми актами.

4.2.2 Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4 Соблюдать установленные нормы труда.

4.2.5 Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6 Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имущества третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7 . Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8 Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10 Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11 Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.12 Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.13 Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения.

4.2.14 Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.15 Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим при въезде на территорию учреждения на личном автомобиле и правила парковки, утвержденные работодателем.

4.2.17 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.18 Сообщать работодателю о получении микротравмы (медицинской аварии) в учреждении.

4.2.19 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2.20 Соблюдать запрет работодателя на размещение объявлений без согласования вне отведенных для этого мест, а также давать интервью представителям СМИ, делать репортажи, кино, фотосъемки, устраивать встречи, конференции с представителями различных партий, движений, организаций.

4.2.21 Соблюдать запрет работодателя о неразглашении сведений, являющихся врачебной или служебной тайной, а также персональных данных.

4.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4 Женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

5. Основные права и обязанности работодателя

5. Работодатель имеет право:

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

5.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.6 Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- на курение в помещениях и на территории учреждения;

- на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7 Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8 Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

5.1.9 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10 Реализовывать права согласно законодательству РФ о специальной оценке условий

труда.

5.1.11 Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2 Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3 Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

5.2.9 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10 Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11 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 права.

5.2.12 Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13 Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством РФ.

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

5.2.15 Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование.

5.2.16 Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

5.2.17 Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

5.2.18 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

5.2.19 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

5.2.20 Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами РФ.

5.2.21 Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.22 Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.23 Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.2.24 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1 ГУЗ «Ульяновский областной клинический центр специализированных видов медицинской помощи имени заслуженного врача России Е.М.Чучкалова» работает круглосуточно, без выходных и праздничных дней.

В режиме непрерывной рабочей недели – круглосуточно работают следующие отделения и подразделения:

- травматологический пункт;
- приемное отделение;
- отделение анестезиологии-реанимации;
- отделение кардиологическое;
- отделение травматолого-ортопедическое № 2;
- отделение травматолого-ортопедическое № 3;
- отделение травматолого-ортопедическое № 4;
- отделение нейрохирургии (в т.ч. отделение сочетанной травмы);
- операционное отделение № 1;
- отделение хирургическое № 5;
- отделение хирургическое № 6;
- отделение урологическое;
- операционное отделение № 2;
- отделение гинекологическое;
- отделение токсикологическое (в т.ч. палата реанимации и интенсивной терапии (при отделении токсикологическом));
- отделение хирургическое № 7;
- отделение травматолого-ортопедическое № 1;
- рентгеновское отделение;
- отделение ультразвуковой диагностики;
- эндоскопическое отделение;
- кабинет функциональной диагностики;
- отделение клинической лабораторной диагностики;
- отделение централизованной службы наркотиков;
- лифтеры, вахтеры, гардеробщицы, слесари-сантехники хозяйственного отдела;
- электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесари-ремонтники энергетической службы;
- водители, работающие на автомобиле класса «С».

Дневной стационар работает в одну смену.

Время работы поликлинического отделения с 8.00 по 18.00.

6.2 Время начала работы заведующих и старших медицинских сестер, сотрудников отделов,

общепольничного, административно-хозяйственного персонала устанавливается с 8.00, время окончания работы 16.30 (с учетом работы по внутреннему совместительству). Перерыв для отдыха и питания для сотрудников отделов устанавливается с 13.00 до 13.30.

6.3 Продолжительность работы при сменной работе по отделениям и службам, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для медицинских работников, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учет рабочего времени для всех сотрудников осуществляется в часах, учетный период – месяц.

6.4 Установить 1 рабочую субботу в месяц заведующим отделениями и старшим медицинским сестрам следующих отделений:

- поликлинического отделения;
- приемного отделения;
- отделение анестезиологии-реанимации;
- отделения кардиологического;
- отделения травматолого-ортопедического № 2;
- отделения травматолого-ортопедического № 3;
- отделения травматолого-ортопедического № 4;
- операционного отделения № 1;
- отделения урологического;
- операционного отделения № 2;
- отделения токсикологического (в т.ч. палаты анестезиологии-реанимации (при токсикологическом отделении));
- отделения хирургического № 7;
- неврологического отделения;
- отделения травматолого-ортопедического № 1;
- группы анестезиологии-реанимации;
- эндоскопического отделения;
- кабинета функциональной диагностики;
- физиотерапевтического отделения;
- отделения клинической лабораторной диагностики;
- отделения централизованной службы наркотиков;

Установить 2 рабочие субботы в месяц заведующим и старшим медицинским сестрам следующих отделений:

- травматологического пункта;
- хирургического отделения № 5;
- хирургического отделения № 6;
- отделения нейрохирургии;
- отделения гинекологического.

Без рабочих суббот работают заведующие и старшие медицинские сестры следующих отделений:

- рентгеновское отделение;

- отделение ультразвуковой диагностики;
- организационно-методического кабинета;
- клинико-экспертного отдела;
- аптеки.

Врачам, работающим в дневную смену – не менее 1 рабочей субботы (кроме рентгеновского отделения, отделения ультразвуковой диагностики, КФД, организационно-методического кабинета, КЭО).

Среднему, младшему медицинскому персоналу, прочему персоналу стационара и вспомогательных служб, медицинскому персоналу процедурного кабинета поликлинического отделения, работающим в дневную смену – не менее 2 рабочих суббот (кроме рентгеновского отделения, отделения ультразвуковой диагностики, КФД, организационно-методического кабинета).

Младшему и среднему медицинскому персоналу, работающим в дневную смену, отделения анестезиологии-реанимации – 1 рабочая суббота.

Медицинскому и прочему персоналу поликлинического отделения - 1 рабочая суббота.

Персонал аптеки, сотрудники административно-хозяйственного отдела, планово-экономического отдела, отдела АСУ, отдела кадров, бухгалтерии работают без рабочих суббот.

6.6 В учреждении запрещается работникам оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.7 Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей медицинским работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

6.8 При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и работодателя и отражается в графике работ.

6.9 Работа в режиме гибкого графика предполагает обеспечение работодателем отработки суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода. Учетным периодом считается месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников.

6.10 Гибкий график работы является особым режимом рабочего времени, который устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

6.11 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск, устанавливается в соответствии с коллективным договором.

6.12 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.13 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

6.14 Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных часов фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля, а затем передается в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.)

7. Время отдыха

7.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Это: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный междусменный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

7.2 Всем работникам учреждения, за исключением работающих по графикам сменности, в течении рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва 13.00, время окончания перерыва 13.30.

7.3 Работникам, работающим по графикам сменности, а также на работах где, по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, разрешается прием пищи и возможность отдыха в рабочее время, в специальных комнатах, оборудованных холодильником, электроплитой, столом, стульями.

7.4 Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.5 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей недели – один выходной день. По подразделениям и службам могут устанавливаться выходные дни в соответствии с графиками сменности.

7.6 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.7 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 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.

7.8 По приказу руководителя при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

(ненормированный рабочий день).

7.9 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.10 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается коллективным договором.

7.11 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- лицам, работающим по совместительству – одновременно с отпуском по основной работе.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

7.12 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.13 Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременное предоставление отпуска, по согласованию с работодателем.

7.14 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работника в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.15 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

7.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17 Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7.18 При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

7.20 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие

ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, улучшении качества лечебного процесса, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой.

Вышеперечисленные поощрения применяются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

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

8.3 При применении мер поощрения возможно сочетание морального и материального стимулирования труда.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.3 До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4 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 профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

9.6 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

10. Заключительные положения

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

10.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем.

**Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка ГУЗ «УОКЦСВМП»**

1. Режим работы подразделений:

Наименование подразделения		Продолжи- тельность рабочей недели	Продолжи- тельность рабочего дня	Время начала и окончания рабочего дня
1		2	3	4
Общебольничный медицинский персонал				
Главный врач		40	8	8.00-16.30
Заместитель главного врача по медицинской части		40	8	8.00-16.30
Заместитель главного врача по хирургии		40	8	8.00-16.30
Заместитель главного врача по клиничко- экспертной работе		40	8	8.00-16.30
Клинический фармаколог		38,5	7,7	8.00-15.42
Главная медицинская сестра		40	8	8.00-16.30
Медицинская сестра диетическая		40	8	8.00-16.30
Травматологический пункт				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Прочий персонал		40		По графику
Поликлиническое отделение				
Врачи		33	6	8.00-14.00
Средний медицинский персонал		38,5	7	8.00-15.00
Прочий персонал		40	8	6.00-14.00
Стоматологический кабинет (при поликлиническом отделении)				
Врачи		33	6	8.00-14.00
Средний медицинский персонал		38,5	7	7.00-14.00
Прочий персонал		40	8	6.00-14.00
Приемное отделение				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Медицинский регистратор		38,5	7,7	8.00-15.42
Прочий персонал		40		По графику
Отделение анестезиологии- реанимации				
Врачи		38,5		По графику

Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Младший медицинский персонал		39		По графику
Прочий персонал		40		По графику
Отделение кардиологическое				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Отделение травматолого-ортопедическое № 2				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Отделение травматолого-ортопедическое № 3				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Отделение травматолого-ортопедическое № 4				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Отделение нейрохирургии (в т.ч. отделение сочетанной травмы)				
Врачи		36		По графику
Средний медицинский персонал		36		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Операционное отделение № 1				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Прочий персонал		40		По графику
Отделение хирургическое № 5				
Врачи		38,5		По графику

Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Отделение хирургическое № 6				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Отделение урологическое				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Операционное отделение №2				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Прочий персонал		40		По графику
Отделение гинекологическое				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Отделение токсикологическое, в Т.Ч. палата реанимации и интенсивной терапии (при отделении токсикологическом)				
Врачи		36		По графику
Средний медицинский персонал		36		По графику
Младший медицинский персонал		36		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Отделение хирургическое № 7				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Неврологическое отделение				

Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Отделение травматолого-ортопедическое № 1				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Буфетчик		40	По графику	07.00-19.00
Прочий персонал		40		По графику
Группа анестезиологии-реанимации				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Рентгеновское отделение				
Врачи		30		По графику
Средний медицинский персонал		30		По графику
Младший медицинский персонал		30		По графику
Отделение ультразвуковой диагностики				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Прочий персонал		40		По графику
Эндоскопическое отделение				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Прочий персонал		40		По графику
Кабинет трансфузиологический				
Врачи		38,5	7,7	8.00-15.42
Средний медицинский персонал		38,5	7,7	8.00-15.42
Кабинет функциональной диагностики				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Прочий персонал		40		По графику
Физиотерапевтическое отделение				
Врачи		38,5		По графику
Медицинская сестра		36		По графику
Медицинская сестра по массажу		38,5		По графику
Прочий персонал		40		По графику

Отделение клинической лабораторной диагностики				
Врачи		36		По графику
Средний медицинский персонал		36		По графику
Прочий персонал		40		По графику
Эпидемиологический отдел				
Врачи		38,5	7,7	8.00-15,42
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Прочий персонал		40		По графику
Отделение централизованной службы наркотиков				
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Организационно-методический кабинет				
Врачи		38,5	7,7	8.00-15.42
Средний медицинский персонал		38,5	7,7	8.00-15.42
Аптека				
Провизор		38,5	7,7	8.00-15.42
Фармацевт		38,5	7,7	8.00-15.42
Уборщик служебных помещений		40	8	8.00-16.00
Клинико-экспертное отделение				
Врачи		38,5		По графику
Средний медицинский персонал		38,5		По графику
Отдел кадров				
Начальник отдела кадров		40	8	8.00-16.30
Специалист по кадрам		40	8	8.00-16.30
Гараж				
Механик гаража		40	8	8.00-16.30
Водитель автомобиля		40		По графику
Хозяйственный отдел				
Начальник хозяйственного отдела		40	8	8.00-16.30
Гардеробщица		40		
Лифтер		40		По графику
Вахтер		40		По графику
Уборщик служебных помещений		40		По графику
Заведующий складом		40	8	8.00-16.30
Заведующий хозяйством		40	8	8.00-16.30
Инженер строитель		40	8	8.00-16.30
Инженер		40	8	8.00-16.30
Маляр		40	8	7.30-16.00
Столяр		40	8	7.30-16.00
Плотник		40	8	7.30-16.00
Слесарь-сантехник		40		По графику
Электрогазосварщик		40	8	7.30-16.00

Подсобный рабочий		40		По графику
Швея		40	8	8.00-16.30
Уборщик территории		40		По графику
Энергетическая служба				
Инженер		40	8	8.00-16.30
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		40	По графику	9.00-9.00
Слесарь-ремонтник		40	По графику	9.00-9.00
Планово-экономический отдел				
Начальник отдела		40	8	8.00-16.30
Ведущий экономист		40	8	8.00-16.30
Экономист		40	8	8.00-16.30
Ведущий юрисконсульт		40	8	8.00-16.30
Отдел АСУ				
Начальник отдела		40	8	8.00-16.30
Ведущий инженер по обслуживанию вычислительных машин		40	8	8.00-16.30
Программист		40	8	8.00-16.30
Техник		40	8	8.00-16.30
Оператор ЭВМ		40	8	8.00-16.30
Инженер по КТ		40	8	8.00-16.30
Инженер		40	8	8.00-16.30
Бухгалтерия				
Главный бухгалтер		40	8	8.00-16.30
Заместитель главного бухгалтера		40	8	8.00-16.30
Ведущий бухгалтер		40	8	8.00-16.30
Бухгалтер		40	8	8.00-16.30
Административно-хозяйственный персонал				
Директор		40	8	8.00-16.30
Заместитель главного врача по экономическим вопросам		40	8	8.00-16.30
Специалист по гражданской обороне		40	8	8.00-16.30
Инженер по медицинскому оборудованию		40	8	8.00-16.30
Специалист по охране труда		40	8	8.00-16.30
Документовед		40	8	8.00-16.30
Делопроизводитель		40	8	8.00-16.30
Юрисконсульт		40	8	8.00-16.30
Специалист по пожарной профилактике		40	8	8.00-16.30
Инженер связи		40	8	8.00-16.30