

«СОГЛАСОВАНО»

Профком (Протокол №
от 09.02 2021 г.

подпись председателя ПК
Т.Н. Жвикова.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКУЗ ЛО

«Дружносельская
психиатрическая больница»

Е.В. Кузина

«9» февраля 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников ГКУЗ ЛО «Дружносельская психиатрическая больница»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – это локальный нормативный акт организации, принимаемый работодателем с учетом мнения представительного органа работников, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и экономического воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности труда.

1.3. Основными задачами правил внутреннего трудового распорядка является создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (ст. 1 ТК РФ).

1.4. Трудовым Кодексом РФ принудительный труд запрещён, т.е. выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе;
- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной, или религиозной принадлежности.

К принудительному труду относятся также:

- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата не в полном размере;
- требование работодателем исполнения трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты либо работа угрожает жизни и здоровью работников (ст. 4 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, Постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Ленинградской области, актам органов местного самоуправления (ст. 5 ТК РФ).

1.7. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений в организации осуществляется путём заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров. Коллективный договор, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Если такие условия будут включены в коллективный договор, соглашения или трудовой договор, то они не могут применяться. (Ст. 9 ТК РФ)

1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной ему трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (ст. 56 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) можно предъявить бумажное или электронное уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального учета (Ст. 14 ФЗ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);
- если работник нигде раньше не работал и устраивается впервые, у него на руках может не быть документа, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета и содержит номер. Тогда уведомление за него получает работодатель. Для этого работник должен подать через отдел кадров заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета (Письмо Минтруда от 17.05.2019 № 21—3/В-574).
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заключение первичного медицинского обследования.

2.3. Запрещается производить прием на работу для медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и звания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

2.4. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) главного врача учреждения, который доводится до сведения работнику под его подпись. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий и/или профессиональным стандартом, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 67 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не

приступил к работе в день начала работы, установленный договором, то работодатель имеет право аннулировать договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право досрочно расторгнуть трудовые отношения 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.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших 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, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

Если в период испытания работник придёт 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 (ст.71 ТК РФ).

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, действующими в данном учреждении;
- провести инструктаж по технике безопасности и охране труда.

2.7. 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) – ст.60.1. ТК РФ. В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, 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.

Особенности регулирования работы по совместительству медицинских и фармацевтических работников, помимо особенностей, предусмотренных ТК РФ, установлены Правительством РФ от 30 июня 2003 г № 41 (ст.282 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. ст. 77 – 84.1.ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя за две недели. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Работодатель, имеющий намерение расторгнуть срочный трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, обязан в письменной форме предупредить работника, не позднее, чем за три дня до увольнения, о расторжении трудового договора с истечением срока его действия.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а представитель работодателя обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

В день увольнения работник получает на руки свою трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и с ним производится окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. Совмещение профессий (должностей). Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) 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, 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.

2.10. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.11. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие в учреждения здравоохранения.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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 федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой. (ст. 76 ТК РФ)

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. Ответственность сторон трудового договора

В соответствии со ст. 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

VI. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

6.1. В соответствии со статьей 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации

6.2. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочей недели:

40 часов – для мужчин (восьмичасовой рабочий день)

36 часов для женщин, работающих в сельской местности (п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» и медицинского персонала, работающего во вредных и (или) опасных условиях труда (7,2 часа)

33 часа – стоматологический кабинет

35 часов – инвалиды I и II группы и работников, в возрасте от 16 – 18 лет.

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

- все лечебные отделения и изолятор по графику работы «два через два» со сменой по 12 часов;

- приемное отделение – по графику суточной работы.

Работодатель вправе пересмотреть и изменить, установленные в соответствии с настоящими Правилами, продолжительность ежедневной смены и междусменного отдыха в отношении работников (группы работников) ненадлежаще выполняющих свои трудовые обязанности.

6.3. Рабочий день для структурных подразделений и отделений может начинаться с 8.00 часов, 8.30 часов или 9.00 часов.

6.4. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками,

утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц.

6.5. Назначение работника в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника по личную подпись не позднее 1 месяца до начала следующего рабочего месяца.

6.6. По решению трудового коллектива установить продолжительность рабочей смены 24 часа для врачей приемного отделения, среднего и младшего медицинского персонала приемного отделения. Работники чередуются сменами равномерно, перерыв между суточными сменами не может быть менее двойной продолжительности отработанного времени.

6.7. Продолжительность рабочей смены 12 часов для медицинских сестер палатных и младшего медицинского персонала стационарных отделений.

6.8. Работникам, работающим по суточному графику работы и работающим по графику «два через два», (врачи-психиатры в приемном отделении, средний медицинский персонал (медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра приемного покоя), младший медицинский персонал и буфетчикам, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет квартал и охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, время отдыха. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период, исходя из 36 часовой шестидневной рабочей недели. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы, который ежемесячно утверждается главным врачом ГКУЗ ЛО «ДПБ».

6.9. Время переодевания перед началом работы не входит в учет рабочего времени.

6.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.11. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.12. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работникам представлена возможность приема пищи без продления рабочего времени:

- работники гаража,
- заведующие отделениями врачи-психиатры, врачи-психиатры, средний и младший медицинский персонал, буфетчики стационарных отделений, приемного отделения и изолятора.
- сотрудники аптеки,
- сотрудники КДЛ,
- врачи-узкие специалисты и медицинский персонал, работающий с ними.

Для всех остальных работников установлен перерыв на обед продолжительностью 30 минут.

6.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 14 календарных дней до начала того календарного года, в котором планируется предоставление отпусков и доводится до сведения всех работников под личную подпись.

6.15. Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Максимальная продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ) и оплачивается только за фактически отработанное время во вредных условиях труда.

6.16. Работнику предоставляются дополнительные выходные дни за сдачу крови и её компонентов (в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Письмом Минтруда РФ от 01.03.2017 № 14-2/ООГ-1727 и Письмом Федеральной службы по труду и занятости от 6 ноября 2009 года N 3287-6-1 «О льготах донорам»).

6.16.1 В день сдачи крови и её компонентов, а также в день, связанного с этим медицинским осмотром, работник освобождается от работы.

6.16.2. По соглашению с Работодателем в день сдачи крови и её компонентов работник может выйти на работу с предоставлением другого дня отдыха (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен).

6.16.3. В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий день работнику, по его желанию, предоставляется другой день отдыха.

6.16.4. После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, при этом продолжительность отпуска увеличивается не на количество часов, а на соответствующее количество дней или использован в другое время.

6.16.5. Дополнительный выходной день за сдачу крови и её компонентов может быть предоставлен в течение года со дня выдачи справки.

6.16.6. В случае, когда день отдыха совпадает с рабочим днем по графику сменности, продолжительность которого более 6 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учетом соблюдения квартальной нормы рабочего времени.

6.16.7. При определении нормы рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени не учитываются периоды, когда он фактически не работает, в частности дни сдачи крови и дополнительные дни отдыха доноров.

Таким образом, в случае сдачи работником крови и ее компонентов, норма рабочего времени в учетном периоде за каждый день отсутствия на работе уменьшается на 6 часов (для работающих по шестидневной 36 часовой рабочей недели), на 7,2 часа (для работающих по пятидневной 36 часовой рабочей недели) и на 8 часов (для работников с 40 часовой рабочей неделей).

6.16.8. В таблице учета рабочего времени дополнительные выходные дни (оплачиваемые) имеют буквенный код - ОВ,

6.16.9. Дополнительный выходной день в день сдачи крови в таблице учета рабочего времени имеет буквенный код – Г.

6.16.10. Дополнительный выходной день за сдачу крови и её компонентов предоставляется работнику по личному заявлению и на основании справки формы 402/У.

6.16.11. На основании заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения и подписанного главным врачом, издается приказ о предоставлении дополнительных дней отдыха.

6.16.12. На основании приказа бухгалтерия ГКУЗ ЛО «Дружносельская психиатрическая больница» начисляет сотруднику оплату исходя из среднего заработка.

6.17. Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время. Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в компании не менее полугода. Отпуск можно предоставить и раньше по соглашению сторон (ст. 262.2 ТК РФ).

6.18. Работникам может быть предоставлен дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ).

6.18.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, в зависимости от потребности организации.

6.18.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

6.18.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

6.18.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

6.18.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.18.6. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

6.18.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы и степени напряженности труда.

6.18.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.18.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или, по желанию

работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

6.18.10. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.18.11. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

6.19. Работодатель, по письменному заявлению работника предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы в организации:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

6.20. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту kadr-dpb3@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (главный врач);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- выдача премии
- поощрение к юбилейным датам

7.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Права и обязанности работников

8.1.1 Каждый работник обязан:

8.1.2. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

8.1.3. Использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов, которые в рабочее время не входят и не оплачиваются.

8.1.4. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем.

Работникам запрещается:

8.2. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

8.2.1. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции.

8.2.2. Использовать в личных целях в рабочее время телефонную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

Пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

8.2.3. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров, за исключением чрезвычайных (непредвиденных) обстоятельств.

8.3. Дисциплина труда

8.3.1. Все сотрудники ГКУЗ ЛО «ДПБ» обязаны соблюдать дисциплину труда.

8.3.2. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

8.3.3. Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

8.3.4. Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

8.4. Руководители структурных подразделений обязаны:

8.4.1. Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю и в отдел кадров.

8.4.2. Составлять своевременно и по предусмотренной в ГКУЗ ЛО «ДПБ» форме документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

– докладные записки;

- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т. д.

8.4.3. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда работников вверенного подразделения.

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

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

8.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.8. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, работодатель может ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул (неявка на работу) без уважительной причины (в том числе отсутствие на работе более четырех часов) или появление на работе в нетрезвом состоянии работник увольняется по соответствующей статье ТК РФ. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин служебных обязанностей, возложенных на сотрудника трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего распорядка, если к рабочему применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

8.9. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой Кодекс Российской Федерации.

8.10. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы учреждения за квартал, полугодие, год или совсем не выплачиваться вознаграждение, согласно Положению об оплате труда в ГКУЗ ЛО «Дружносельская психиатрическая больница».

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаруженные проступки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

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

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

8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

IX Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

9.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начинается в 45 лет.

9.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

9.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время

перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

Х Диспансеризация

10.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, получающие пенсии по старости или за выслугу лет и работники предпенсионного возраста имеют право на освобождение от работы 2 дня ежегодно.

10.4. Остальным работающим — 1 день один раз в три года.

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

	Какого года рождения		На сколько дней	
	мужчина	женщина		
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1	
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2	
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	—	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	—	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детьми	—	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«Вредник»	1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2	

10.2. Работники, которые достигли 40 лет, предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят

диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

10.4. Если непосредственный руководитель работника или главный врач ГКУЗ ЛО «ДПБ» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления главный врач ГКУЗ ЛО «ДПБ», его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении, затем издается приказ.

10.6. Если сотрудник не предоставил подтверждения, то работодатель имеет право посчитать этот день как прогул. Если же сотрудник не успел пройти всех врачей или желает пройти дополнительное обследование, в соответствии с полученными рекомендациями, давать ещё один или несколько выходных работодатель уже не обязан.

10.7. Расчёт среднего заработка следует выполнить на основании Постановления Правительства 922 от 24.12.2007 года.

Заключительные и переходные положения.

11.1. Право на реализацию неиспользованного дополнительного оплачиваемого отпуска, возникшее до введения в действие настоящих Правил, сохраняется за работником и после введения в действие настоящих Правил.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Перечень
медицинских работников, участвующих в оказании
психиатрической помощи (Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482)**

Наименование должности (специальности, категории работников)	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
Врач (в том числе врач, занимающий должность руководителя, заместителя руководителя, в трудовые (должностные) обязанности которого входит оказание психиатрической помощи и которому установлен ненормированный рабочий день, руководитель структурного подразделения – врач-специалист), средний и младший медицинский персонал (кроме медицинского статистика), медицинский психолог	35
Главная медицинская сестра	28
Врач клинической лабораторной диагностики, врач-лаборант (в том числе руководитель лаборатории), лаборант, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), санитар лаборатории	21
Врач-диетолог, медицинская сестра диетическая, медицинский регистратор, сестра-хозяйка	14

**Перечень
отделений и должностей ГКУЗ ЛО
«Дружносельская психиатрическая больница»
работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск
за работу во вредных и / или опасных условиях труда**

№	Наименование отделения и должности	Продолжительнос ть основного отпуска (к.д.)	Продолжительнос ть дополнительного отпуска (к.д.)	Основания
1.	Администрация			
1.1.	Заместитель главного врача (по медицинской части)	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
1.2.	Заместитель главного врача (клинико- экспертной работе)	28	35	
1.3.	Главная медсестра	28	28	
2.	Стационар:			
2.1.	Заведующий отделением врач- психиатр	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
2.2.	Врач - психиатр	28	35	
2.3.	Старшая медсестра	28	35	
2.4.	Медицинская сестра процедурной	28	35	
2.5.	Медицинская сестра палатная	28	35	
2.6.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	35	
2.6.	Санитар (ка)	28	35	
2.7.	Медицинский психолог	28	35	
2.8.	Специалист по социальной работе	28	7	
2.9.	Социальный	28	7	

	работник			
3.	Аптека			
3.1.	Заведующий-провизор	28	14	Результаты СОУТ
3.2.	Провизор -технолог	28	14	
3.3.	Провизор -аналитик	28	14	
3.4.	Фармацевт	28	14	
3.5.	Фасовщица	28	14	
4.	Отделение клинико-диагностическая лаборатория			
4.1.	Заведующий клинико-диагностической лабораторией	28	21	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
4.2.	Врач клинической лабораторной диагностики	28	21	
4.3.	Врач-бактериолог	28	21	
4.4.	Фельдшер-лаборант	28	21	
4.5.	Лаборант	28	21	
4.6.	Санитарка	28	21	
5.	Приемное отделение			
5.1.	Врач-психиатр	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
5.2.	Медицинская сестра приемного отделения	28	35	
5.3.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	35	
5.4.	Санитарка	28	35	
6.	Физиотерапевтический кабинет			
6.1.	Врач-физиотерапевт	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
6.2.	Медицинская сестра по	28	35	

	физиотерапии			
7.	Стоматологический кабинет			
7.1.	Стоматолог	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
7.2.	Медицинская сестра	28	35	
8.	Рентгенкабинет			
8.1.	Заведующий рентгенкабинетом врач-рентгенолог	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
	Врач рентгенолог	28	35	
8.2.	Рентгенлаборант	28	35	
8.3.	Санитарка	28	35	
9.	Общебольничный персонал			
9.1.	Врач терапевт	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
9.2.	Врач эпидемиолог	28	35	
9.3.	Врач дерматовенеролог	28	35	
9.4.	Врач невролог	28	35	
9.5.	Врач офтальмолог	28	35	
9.6.	Врач фтизиатр	28	35	
9.7.	Врач хирург	28	35	
9.8.	Врач-психотерапевт	28	35	
9.9.	Врач- оториноларинголог	28	35	
9.10.	Медицинский регистратор	28	14	
9.11.	Санитарка прозекторской	28	12	
10.	Отдел статистики			
10.1.	Врач статистик	28	14	Результаты СОУТ
10.2.	Медицинский статистик	28	14	

11.	Архив			
11.1.	Медицинский регистратор	28	14	Результаты СОУТ
12.	Гинекологический кабинет			
12.1.	Врач-акушер-гинеколог	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
12.2.	Медицинская сестра	28	35	
13.	Кабинет функциональной диагностики			
13.1.	Врач-функциональной диагностики	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
13.2.	Врач УЗД	28	35	
13.2.	Медицинская сестра	28	35	
14	Кабинет диетологии			
14.1.	Медицинская сестра диетическая	28	14	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
15.	Изолятор			
15.1.	Врач-инфекционист	28	35	
15.2.	Медицинская сестра	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
15.3.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	35	
15.4.	Санитарка	28	35	
15.5	Буфетчик	28	35	
16.	Стерилизационная			
16.1.	Медицинская сестра стерилизационной	28	12	
17.	Гараж			
17.1.	Водитель автобуса	28	7	Коллективный договор
17.2.	Водитель			

	автомобиля	28	3	
17.3	Водитель автомобиля (легкового)	28	7	
17.4.	Механик	28	7	
17.5.	Тракторист	28	7	
18.	Прачечная			
18.1.	Кастелянша	28	14	Результаты СОУТ
19.	Прочие			
19.1.	Социальный работник (паспортного стола)	28	0	Результаты СОУТ
19.2.	Социальный работник (по закупкам для больных)	28	0	
19.3.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28	30	Пост. Госкомтруда СССР от 25.10.74 №298/П-22 (ред.от 29.05.91)
19.4.	Культорганизатор	28	36	Результаты СОУТ
20.	Амбулаторная служба			
20.1.	Заведующий диспансерным отделением врач- психиатр участковый	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482
20.2	Заведующий психиатрическим кабинетом врач- психиатр участковый	28	35	
20.3	Врач-психиатр участковый	28	35	
20.4	Врач-психиатр детский участковый	28	35	
20.5	Заведующий отделением врач- психиатр	28	35	
20.6	Врач-психиатр	28	35	
20.7	Врач психотерапевт	28	35	

20.8	Медицинская сестра участковая	28	35	
20.9	Медицинская сестра процедурной	28	35	
20.10	Медицинская сестра палатная	28	35	
20.11	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	35	
20.12	Медицинский психолог	28	35	
20.13	Медицинский регистратор	28	14	
20.14	Санитарка	28	35	Постановление Правительства РФ от 6.06.2013г. N 482

Список должностей,

имеющих дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№	Должность	Количество дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (к.д.)
1	Заместитель главного врача (по медицинской части)	3
2	Заместитель главного врача (клинико- экспертной работе)	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Заместитель главного бухгалтера	3
5	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	3
6	Начальник планово-экономического отдела	3
7	Заместитель главного врача по кадрам	3
8	Начальник отдела кадров	3
9	Начальник отдела закупок	3
10	Начальник технического отдела	3
11	Юрисконсульт	3
12	Заведующая канцелярией	3
13	Заведующая складом	3
14	Механик	3
15	Заведующий аптекой, провизор	3
16	Инженер-энергетик	3
17	Водитель автомобиля	3
18	Водитель автомобиля (легкового)	3
19	Главная медицинская сестра	3
20	Специалист по охране труда	3