

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное учреждение здравоохранения
Свердловской области «Суходожская районная больница»
(ГАУЗ СО «Суходожская РБ»)

Приложение №1

к Коллективному договору

ГАУЗ СО «Суходожская РБ»

от 01.09.2015

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной организации
профсоюза работников здравоохранения
ГАУЗ СО «Суходожская РБ»

И.о. главного врача
ГАУЗ СО «Суходожская РБ»

_____ Ю.В. Зубарева

_____ М.К. Веремеенко

« _____ » _____ 2017 г.

« _____ » _____ 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Сухой Лог
2017

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУЗ СО «Сухоложская РБ» (далее - Учреждение).

1.2. **Главными задачами** Правил внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) является установление трудовых отношений между работодателем и работниками, определение прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора (эффективного контракта).

1.3. Правила вводятся с **целью** повышения производительности труда, качества работы и эффективности деятельности Учреждения, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, установленным настоящими Правилами, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её эффективности и качества.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины Учреждения применяются меры материального, дисциплинарного и морального воздействия руководством Учреждения и трудовым коллективом.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

1.6. Представителем работодателя является главный врач Учреждения.

1.7. Трудовые функции, обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах), должностных инструкциях и положениях о структурных подразделениях Учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом).

Трудовые отношения возникают на основании заключённого между работодателем и работником письменного трудового договора (эффективного контракта), составленного в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор (эффективный контракт) не был надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается:

- на неопределённый срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2. В трудовом договоре (эффективном контракте) указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор (эффективный контракт);
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (эффективный контракт), и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора (эффективного контракта).

2.2.1. Обязательные условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Учреждения, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор (эффективный контракт), - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.2. Дополнительные условия (при необходимости):

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

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем или со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт).

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт)

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости, при поступлении на работу с несовершеннолетними;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

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

2.6. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.8. При поступлении работника на работу до подписания трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, ознакомить с его правами и обязанностями;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда, правилам пожарной безопасности;

2.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нём предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре (эффективном контракте). Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) 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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) 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 (эффективный

контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) допускается только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд в другую местность и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.13. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- обучение по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), прохождение независимой оценки квалификации, а также обучение работников новым профессиям и специальностям (обучение новым профессиям и специальностям организуется по решению работодателя) в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении и Министерством здравоохранения Свердловской области, РФ в установленном порядке;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать аппаратуру и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, составляющие врачебную и коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении, соблюдать медицинскую деонтологию;

- своевременно представлять в отдел кадров информацию об изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, паспортных данных, места жительства и других);

- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, медицинское освидетельствование на состояние опьянения.

В случаях прекращения действия трудового договора (эффективного контракта) работник обязан перед увольнением из Учреждения сдать в соответствии с установленным порядком в Учреждении специальную одежду, средства индивидуальной защиты, инструмент, материальные ценности, оборудование и документацию, находящиеся в служебном пользовании работника. Материально-ответственные лица обязаны произвести передачу материальных ценностей.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения на основе Типовых квалификационных характеристик.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); улучшать условия и охрану труда работников, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и другие);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другие), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и

положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их специальных, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет - 40 часов, для медицинских работников, осуществляющих медицинскую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов, 36 часов, 33 часа, 30 часов, для женщин, работающих на селе - 36 часов в неделю.

5.1.2. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней предусмотрены режимом рабочего времени Учреждения, который приведен в приложении №1 к Правилам.

5.1.3. Учреждение работает в режиме рабочего времени при пятидневной неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или шестидневной неделе с одним выходным днём по скользящему графику.

5.1.4. Для работников, занятых на непрерывных работах, устанавливается сменный режим работы (сменная работа в две, три или четыре смены) в соответствии с графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Графики сменности приведены в приложении №2 к Правилам.

На основании графиков сменности в подразделениях составляются графики работы работников, работающих в сменном режиме. Графики работы утверждаются руководителем подразделения и представляются в установленные сроки в экономический отдел, который после подписи Руководителя передает их в бухгалтерию.

5.1.5. Для работников, работающих в сменном режиме работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Порядок суммированного учета рабочего времени утверждается локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.1.6. В случае служебной необходимости, с согласия работника, может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (продолжительности рабочей смены, установленной режимами работы, либо нормальной продолжительности рабочего времени за месяц, установленной Правительством РФ, либо сверх установленного графиками работы времени). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с указанием причин необходимости этой работы оформляется Приказом (распоряжением) руководителя Учреждения (главного врача) при наличии согласия работника.

Работа сверх установленного графиками работы времени, изменение графика работы, оформляется Приказом (распоряжением) руководителя Учреждения при наличии согласия работника.

5.1.7. Отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день (перечень подразделений и профессий (должностей) работников, работа на которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, приведен в приложении №9 к Правилам).

5.1.8. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, Работодатель ведет в формах первичной учетной документации (табелях учета использования рабочего времени).

5.1.9. Отсутствие работника на рабочем месте (в том числе пребывание за пределами территории Учреждения), кроме случаев непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, например землетрясение, наводнение, военные действия, эпидемии и т.д.) допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте (в том числе пребывание за пределами территории Учреждения) без разрешения главного врача или руководителя подразделения считается неправомерным и расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

5.1.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае его неявки, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.11. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с основной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательством или локальными нормативными актами.

5.1.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знания и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и медицинское освидетельствование на состояние опьянения, либо отказавшегося от его прохождения;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.1.14. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору (эффективному контракту) по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем, по согласованию с основным Работодателем, для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами или трудовым договором (эффективным контрактом).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю.

5.1.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2. Время отдыха

5.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучиться с места выполнения работ.

На тех работах, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перерывы для отдыха и питания проведены в режиме рабочего времени - приложение №1 к Правилам.

5.2.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение №3 к Правилам);

- за исполнение трудовых (служебных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (работникам учреждения, в отношении которых истек срок действия аттестации рабочих мест по условиям труда; не были проведены аттестация рабочих мест по условиям труда либо специальная оценка условий труда; трудовой договор заключен после 01 июля 2017 года до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда в целом по учреждению ГАУЗ СО «Сухоложская РБ», т.е. до **31 декабря 2018 г.**) (приложения №№4, 6 к Правилам);

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, т.е. до **31 декабря 2017 г.**, в соответствии с п.4 ст.27 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») (приложение №5 к Правилам);

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, т.е. до **31 декабря 2018 г.**, в соответствии с п.4 ст.27 Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») (приложение №7 к Правилам);

- за особый характер работы (приложение №8 к Правилам);

- за ненормированный рабочий день (приложение №9 к Правилам).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.2.4. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительного труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) Награждение Почетной Грамотой;
- 2) Признание лучшим по профессии;
- 3) Награждение ценным подарком;
- 4) Выплата денежной премии, в соответствии с Положением об оплате труда;
- 5) Объявление благодарности.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда работников и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, Почетными Грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1. видам поощрений и к государственным наградам. Выдвижение кандидатур производится с учетом мнения структурных подразделений и Профсоюза.

Решение о награждении наградами работников Учреждения, внесших существенный вклад в развитие Учреждения и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается медицинским Советом по представлению Главного врача.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении настоящих Правил, должностных или рабочих инструкций, положений, приказов Учреждения, нормативно-правовых актов Министерства здравоохранения, технических правил и т.п.

К нарушениям трудовой дисциплины также относятся:

- отсутствие на своем рабочем месте без сообщения об этом непосредственному руководителю;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования и прохождения периодического медосмотра работника, для которого он обязателен, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

- занятие на рабочем месте или в рабочее время деятельностью (в личных целях), не оговоренной трудовым договором (эффективным контрактом);

- вынос имущества, принадлежащего Учреждению, за пределы Учреждению без получения на то соответствующего разрешения;

- занятие азартными играми;

- опоздание на работу, ранний уход с работы;

- курение на территории Учреждения;

- нарушение пропускного и внутрибольничного режима, действующего в Учреждении;

- нахождение на территории Учреждения в состоянии опьянения;

- в других случаях, когда неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником может повлиять на нормальное осуществление деятельности Учреждения либо влиять на выполнение показателей деятельности Учреждения.

7.2. Работники несут ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение показателей деятельности Учреждения полностью или частично.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период не начисляется.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен ущерб Учреждению, который, в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении одного года или досрочно по приказу в соответствии с абз. 2 п. 7.10 настоящих Правил).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника (нарушителя трудовой дисциплины) письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, в соответствии с законодательством РФ.

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

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом главного врача по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Учреждения, после - в государственной инспекции труда.

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

дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Профсоюза может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

8. Запрет курения табака

8.1. Запрет курения табака - это система мер, направленных на исключение употребления табачных изделий, включающая установление полного запрета на курение на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг, в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, а также сокращения потребления табака.

8.2. Основанием для введения ограничений и запретов на курение табака являются:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Рамочная конвенция ВОЗ по борьбе против табака;
- Нормы пожарной безопасности (Приказ ГУГПС МВД России №46 от 24.07.1997);
- локальные нормативные акты Учреждения.

8.3. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а также в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака и исключения возникновения пожаро - и взрывоопасных ситуаций запрещается:

- курение табака на всей территории и во всех помещениях Учреждения;
- курение табака за пределами территории Учреждения в специальной медицинской одежде (медицинских халатах и т.п.);
- размещение на рабочих местах (кабинеты, лаборатории, регистратура, ресепшн и т.д.), а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальной информации (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащей изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.;
- оставление на рабочих местах и иных помещениях Учреждения (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, мундштуки, курительные трубки и т.п.;
- допускать на всей территории и во всех помещениях Учреждения размещение материалов, содержащих рекламу табака;
- организовывать розничную продажу табака и табачных изделий в помещениях и на территории Учреждения (установка автоматов по продаже табака, продажа через киоски и т.п.).

8.4. Территория и все помещения Учреждения (палаты временного пребывания пациентов, приемный покой, регистратура, холл и т.п.) обозначаются соответствующим международным знаком запрета курения, а также информационной табличкой следующего содержания:

«Нарушение запрета курения на всей территории и во всех помещениях медицинского учреждения»:
--

Для работников:

- приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ

8.5. Руководитель Учреждения, в целях обозначения территорий, зданий и объектов, где курение табака запрещено, принимает меры к размещению знаков о запрете курения, требования к которому и к порядку размещения установлены в соответствии с законодательством РФ.

8.6. С целью обеспечения здоровья некурящих работников, пациентов и посетителей Учреждения должны соблюдаться санитарно-гигиенические правила во время и после посещения мест для курения, расположенных за пределами территории Учреждения (использование урн для окурков, мытье рук, проветривание одежды и т.д.).

8.7. К работникам, отказавшимся от курения табака работодатель вправе применить меры поощрения материального или иного характера. Указанные выплаты производятся исходя из финансовых возможностей Учреждения, за счет бюджетных или внебюджетных средств.

8.8. Работодатель, исходя из финансовых возможностей, а также за счет свободных денежных средств может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения. Работникам могут предоставляться рекомендации о медицинских учреждениях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости. Возможно, сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими учреждениями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения. Возможно частичное покрытие расходов на никотинзаместительную терапию или другие медикаменты работникам, желающим избавиться от курения.

8.9. Информирование работников Учреждения о запрете курения осуществляется ответственными лицами посредством проведения совещаний и планерок, учебных семинаров и тренингов, проводимых не реже одного раза в месяц, устных разъяснений, а также с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции).

8.10. Ответственные лица не реже двух раз в день проводят инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, санузлы, главный вход в здание и т.п.). Контроль также может осуществляться с применением современных средств наблюдения (камеры видеонаблюдения), при условии информированности об этом всех работников Учреждения, с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение». К нарушителям применяются меры дисциплинарного характера, в соответствии с законодательством РФ.

8.11. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов РФ, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения.

9.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Коллективным договором.

9.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора (приложением к нему), находятся в отделе кадров Учреждения. Ознакомление работника под роспись при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарных дней)	Основание
1	2	3	4	5
1	Отделение лабораторной диагностики	Заведующий лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	14	Результаты специальной оценки условий труда рабочих мест в ГАУЗ СО «Сухоложская РБ»
		Врач клинической лабораторной диагностики	14	
		Врач - бактериолог	14	
		Биолог	14	
		Лаборант	14	
		Медицинский лабораторный техник	14	
		Санитарка	14	
2	Патологоанатомическое отделение	Заведующий отделением - врач - патологоанатом	14	
		Врач - патологоанатом	14	
		Старшая медицинская сестра	14	
		Медицинский лабораторный техник	14	
		Лаборант	14	
		Санитарка	14	
3	Административно-хозяйственная часть	Электрогазосварщик	14	

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за исполнение трудовых (служебных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (работникам учреждения, в отношении которых истек срок действия аттестации рабочих мест по условиям труда; не были проведены аттестация рабочих мест по условиям труда либо специальная оценка условий труда; трудовой договор заключен после 01 июля 2017 года до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда в целом по учреждению ГАУЗ СО «Сухоложская РБ», т.е. до 31 декабря 2018 г.)

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	2	3	4
1	Хирургическое отделение	Заведующий отделением - врач хирург	14
		Врач - хирург	14
		Врач - травматолог - ортопед	14
		Врач - уролог	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Операционная медицинская сестра	14
		Медицинская сестра перевязочной	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Медицинская сестра приемного покоя	14
		Санитарка	14
		Санитар	14
2	Гинекологическое отделение	Заведующий отделением - врач акушер-гинеколог	14
		Врач - акушер - гинеколог	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Операционная медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Санитарка (палатная)	14
		Санитарка (операционной)	14
		Санитарка (буфетчица)	14
3	Неврологическое отделение	Заведующий отделением - врач - невролог	14
		Врач - невролог	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Санитарка (палатная)	14
		Санитарка (буфетчица)	14
4	Терапевтическое отделение	Заведующий отделением - врач - терапевт	14
		Врач - онколог	14
		Врач - терапевт	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14

		Санитарка /палатная/	14
		Санитарка /буфетчица/	14
5	Психиатрическое отделение	Заведующий отделением - врач - психиатр	35
		Врач - психиатр	35
		Врач - психиатр - нарколог	35
		Медицинский психолог	35
		Старшая медицинская сестра	35
		Медицинская сестра процедурной	35
		Медицинская сестра палатная	35
		Санитарка /палатная/	35
		Санитарка /буфетчица/	35
6	Взрослая поликлиника	Врач - офтальмолог	14
		Врач по паллиативной мед. помощи	14
7	Женская консультация	Заведующий отделением - врач - акушер - гинеколог	14
		Врач - акушер - гинеколог	14
		Врач ультразвуковой диагностики	14
		Медицинский психолог	14
		Старшая акушерка	14
		Акушерка	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра	14
		Медицинский регистратор	14
8	Приемный покой	Врач приемного покоя	14
		Медсестра приемного покоя	14
		Санитарка	14
9	Дневной стационар терапевтический	Заведующий отделением - врач-терапевт	14
		Врач - терапевт	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14
10	Общебольничный персонал	Врач - эпидемиолог	14
		Врач - трансфузиолог	14
		Медицинский дезинфектор	14
11	Отделение паллиативной помощи	Заведующий отделением - врач по паллиативной медицинской помощи	14
		Медицинский психолог	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Медицинская сестра перевязочной	14
Санитарка	14		
12	Клинико-экспертный отдел	Заведующий отделом - врач-терапевт	14
		Медицинская сестра	14

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, т.е. до 31 декабря 2017 г., в соответствии с п.4 ст.27 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	2	3	4
1	Акушерское физиологическое отделение	Заведующий отделением - врач - акушер - гинеколог	14
		Врач - акушер - гинеколог	14
		Врач - неонатолог	14
		Старшая акушерка	14
		Акушерка	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Операционная медицинская сестра	14
		Санитарка	14
2	Инфекционное отделение	Заведующий отделением - врач - инфекционист	14
		Врач - инфекционист	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Медицинский дезинфектор	14
		Санитарка	14
3	Фтизиатрическое отделение	Заведующий отделением - врач - фтизиатр	14
		Врач - фтизиатр	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Медицинский дезинфектор	14
		Санитарка	14
		Буфетчица	14
		Кастелянша	14
Оператор стиральных машин	14		
4	Поликлиника детская	Заведующий поликлиникой - врач - педиатр	14
		Заведующий педиатрическим отделением - врач - педиатр	14

		Заведующий отделением - врач - педиатр отделения организации медицинской помощи детям в общеобразовательных учреждениях	14
		Врач - педиатр участковый	14
		Врач - терапевт	14
		Врач - педиатр районный	14
		Врач - хирург	14
		Врач - невролог	14
		Врач - офтальмолог	14
		Врач - оториноларинголог	14
		Врач - психиатр детский	35
		Старшая медицинская сестра	14
		Фельдшер	14
		Медицинская сестра участковая	14
		Медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинский статистик	14
		Медицинский регистратор	14
		Медицинская сестра (врача-психиатра)	35
		Медицинская сестра (врача-инфекциониста)	14
		Санитарка	14
		Специалист по социальной работе	14
5	Отделение скорой медицинской помощи	Заведующий отделением - врач скорой медицинской помощи	14
		Старший фельдшер	14
		Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	14
		Фельдшер	14
		Медицинская сестра стерилизационной	14
		Санитар - водитель	7
6	Гараж	Водитель	7
		Водитель автомобиля (грузоподъемность свыше 3 тонн)	14
		Тракторист	7
7	Пищеблок	Медицинская сестра диетическая	14
		Повар	7
8	Отделение функциональной диагностики	Врач функциональной диагностики	14
		Медицинская сестра	14

ПЕРЕЧЕНЬ*

профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за исполнение трудовых (служебных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (работникам учреждения, в отношении которых истек срок действия аттестации рабочих мест по условиям труда; не были проведены аттестация рабочих мест по условиям труда либо специальная оценка условий труда; трудовой договор заключен после 01 июля 2017 года до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда в целом по учреждению ГАУЗ СО «Сухоложская РБ», т.е. до 31 декабря 2018 г.)

***Действует с 01.01.2018**

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	2	3	4
1	Акушерское физиологическое отделение	Заведующий отделением - врач - акушер - гинеколог	14
		Врач - акушер - гинеколог	14
		Врач - неонатолог	14
		Старшая акушерка	14
		Акушерка	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Операционная медицинская сестра	14
		Санитарка	14
2	Инфекционное отделение	Заведующий отделением - врач - инфекционист	14
		Врач - инфекционист	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Медицинский дезинфектор	14
		Санитарка	14
3	Фтизиатрическое отделение	Заведующий отделением - врач - фтизиатр	14
		Врач - фтизиатр	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Медицинский дезинфектор	14
		Санитарка	14
		Буфетчица	14

		Кастелянша	14
		Оператор стиральных машин	14
4	Поликлиника детская	Заведующий поликлиникой - врач - педиатр	14
		Заведующий педиатрическим отделением - врач - педиатр	14
		Заведующий отделением - врач - педиатр отделения организации медицинской помощи детям в общеобразовательных учреждениях	14
		Врач - педиатр участковый	14
		Врач - терапевт	14
		Врач - педиатр районный	14
		Врач - хирург	14
		Врач - невролог	14
		Врач - офтальмолог	14
		Врач - оториноларинголог	14
		Врач - психиатр детский	35
		Старшая медицинская сестра	14
		Фельдшер	14
		Медицинская сестра участковая	14
		Медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинский статистик	14
		Медицинский регистратор	14
		Медицинская сестра (врача-психиатра)	35
		Медицинская сестра (врача-инфекциониста)	14
Санитарка	14		
Специалист по социальной работе	14		
5	Отделение скорой медицинской помощи	Заведующий отделением - врач скорой медицинской помощи	14
		Старший фельдшер	14
		Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	14
		Фельдшер	14
		Медицинская сестра стерилизационной	14
		Санитар - водитель	7
6	Гараж	Водитель	7
		Водитель автомобиля (грузоподъемность свыше 3 тонн)	14
		Тракторист	7
7	Пищеблок	Медицинская сестра диетическая	14
		Повар	7
8	Отделение функциональной диагностики	Врач функциональной диагностики	14
		Медицинская сестра	14

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на ежегодный
 дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях, отклоняющихся
 от нормальных (до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих
 мест по условиям труда, т.е. до 31 декабря 2018 г., в соответствии с п.4 ст.27 Федерального
 закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)**

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	2	3	4
1	Педиатрическое отделение	Заведующий отделением - врач - педиатр	14
		Врач - педиатр	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
		Медицинская сестра палатная	14
		Санитарка	14
2	Отделение анестезиологии и реанимации	Заведующий отделением - врач - анестезиолог - реаниматолог	21
		Врач - анестезиолог - реаниматолог	21
		Старшая медицинская сестра	21
		Медицинская сестра - анестезист	21
		Санитарка	14
3	ОВП пер. Школьный	Врач общей практики	14
		Фельдшер	14
		Медицинская сестра врача общей практики	14
4	ОВП с. Новопышминское	Врач общей практики	14
		Фельдшер	14
		Медицинская сестра врача общей практики	14
		Водитель автомобиля	7
5	Фельдшерско-акушерские пункты	Заведующий ФАП - фельдшер	14
		Фельдшер	14
		Медицинская сестра	14
		Медицинская сестра по физиотерапии	14
		Медицинская сестра процедурной	14
6	Физиотерапевтическое отделение	Врач - физиотерапевт	14
		Медицинская сестра по физиотерапии	14
		Медицинская сестра по массажу	14
		Инструктор по лечебной физкультуре	14
		Санитарка	14
7	Отделение лучевой диагностики	Заведующий - врач - рентгенолог	21
		Врач - рентгенолог	21
		Врач ультразвуковой диагностики	14
		Врач - эндоскопист	14
		Рентгенлаборант	21
		Медицинская сестра	14
		Медицинский регистратор	14
		Санитарка	14

8	Дневной стационар педиатрический	Врач - педиатр	14
		Медицинская сестра	14
9	Аптека	Заведующий аптекой-провизор	14
		Провизор	14
		Фармацевт	14
10	Взрослая поликлиника	Заведующий терапевтическим отделением - врач - терапевт	14
		Заведующий отделением медицинской профилактики	14
		Врач - терапевт участковый	14
		Врач - терапевт	14
		Врач - онколог	14
		Врач - невролог	14
		Врач - хирург	14
		Врач - травматолог - ортопед	14
		Врач - эндокринолог	14
		Врач - уролог	14
		Врач - офтальмолог	14
		Врач - оториноларинголог	14
		Врач - дерматовенеролог	14
		Врач по паллиативной медицинской помощи	14
		Врач - инфекционист	14
		Врач - фтизиатр участковый	14
		Врач - психиатр участковый	35
		Врач - психиатр	35
		Врач - психиатр - нарколог	35
		Зубной врач	14
		Гигиенист стоматологический	14
		Старшая медицинская сестра	14
		Фельдшер	14
		Медицинская сестра участковая	14
		Медицинская сестра	14
		Медицинская сестра процедурной	14
Медицинская сестра по физиотерапии	14		
Медицинская сестра (врача-психиатра)	35		
Медицинская сестра (врача-фтизиатра)	14		
Медицинская сестра (врача-инфекциониста)	14		
Санитарка	14		
11	Административно - хозяйственная часть	Кастелянша	7
		Слесарь-сантехник	7
		Электромонтер	7
12	Организационно-методический отдел	Заведующий отделом - врач - методист	14
		Медицинский статистик	14

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание
1	2	3	4	5
1	Взрослая поликлиника	Врач - терапевт участковый	3	Приказ Минздрава СССР от 31.10.1977 №972
		Фельдшер, замещающий должность врача - терапевта участкового	3	Приказ Минздрава РСФСР от 08.02.1991 №22
		Фельдшер (неотложной медицинской помощи)	3	Приказ Минздрава СССР от 24.09.1982 №950
2	Детская поликлиника	Врач - педиатр участковый	3	Приказ Минздрава СССР от 31.10.1977 №972
		Фельдшер, замещающий должность врача - педиатра участкового	3	Приказ Минздрава РСФСР от 08.02.1991 №22
3	Отделение скорой медицинской помощи	Фельдшер (скорой медицинской помощи)	3	Приказ Минздрава СССР от 24.09.1982 №950
		Санитар-водитель	3	
4	Фельдшерско-акушерские пункты	Заведующий ФАП - фельдшер	3	Приказ Минздрава РСФСР от 15.03.1991 №42
		Фельдшер	3	
		Медицинская сестра	3	
		Медицинская сестра процедурной	3	
5	Общие врачебные практики	Врач ОВП	3	Постановление Правительства РФ от 30.12.1998 №1588
		Медицинская сестра врача общей практики	3	

Примечание:

1. Дополнительные три дня предоставляются за непрерывную работу в должности свыше трех лет.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий (должностей) работников, работа на которых дает право на ежегодный
 дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание
1	2	3	4	5
1	Руководители	Главный врач	3	Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации
		Заместитель главного врача по медицинской части	3	
		Заместитель главного врача по поликлинической работе	3	
		Заместитель главного врача по экономическим вопросам	3	
		Главный бухгалтер	3	
2	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	3	
		Специалист по кадрам	3	
		Юрисконсульт	3	
3	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	3	
		Ведущий бухгалтер	3	
		Бухгалтер	3	
4	Экономический отдел	Ведущий экономист	3	
		Экономист	3	
5	Гараж	Начальник гаража	3	
6	Отдел закупок	Начальник отдела закупок	3	
		Специалист по закупкам	3	
7	Административно- хозяйственная часть	Начальник административно - хозяйственной части	3	
		ведущий инженер	3	
8	Отдел автоматизированных систем управления	Ведущий программист	3	
		Техник-программист	3	