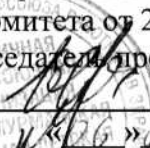


«СОГЛАСОВАНО»

Мотивированное мнение профсоюзного
Комитета от 20.11.2018 № 12/18
Председатель профсоюзного комитета

Е.П.Скрипник
и «МДБ» декабрь 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГОБУЗ МОДКБ

А.А.Капинос
2018



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

Дата вступления в силу правил внутреннего трудового распорядка «01» января 2019г.

г. МУРМАНСК

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3. Между работником и работодателем трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым кодексом РФ.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - при заключении трудового договора впервые - оформляется работодателем;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных познаний - 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

7. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

8. Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

10. Срок испытания, если иное не установлено законодательством, не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

11. Испытание не устанавливается при приеме на работу:

- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

12. При приеме на работу гражданина или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами, с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, с картой специальной оценки условий труда, с нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средства также об их правах и обязанностях в этой области;

в) проинструктировать работника по охране труда, по противопожарной и электро-безопасности.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренными трудовым кодексом и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством.

13. Работники по собственному желанию имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, а по уважительным причинам, признанных таковыми трудовым законодательством РФ в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.

14. По окончании срочного трудового договора трудовой договор может быть прекращен, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

15. При не преступлении к работе работником в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется.

Трудовым законодательством определены и другие основания прекращения трудового договора.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с работником окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

18. По письменному заявлению работника администрация обязана не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов связанных с выполняемой работой.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

19. Работники обязаны:

19.1. приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

19.2. работать честно и добросовестно;

19.3.соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Больнице (вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня (смены), использовать все рабочее время исключительно для производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других сотрудников), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Больницы;

19.4.повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и техники, научной организации труда, пропагандировать санитарно-гигиенические правила среди населения, повышать производительность труда, соблюдать профессиональные обязанности работников ГОБУЗ МОДКБ;

19.5.постоянно совершенствовать методы работы, добиваться введения новых методик лечения и обследования больных, применения новых лекарственных средств;

19.6.полностью соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, санитарно-эпидемиологический режим, противопожарную и электробезопасность, правила и инструкции, пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;

19.7.содержать в порядке и чистоте свое рабочее место и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и инструментарий в должном рабочем состоянии;

19.8.беречь имущество Больницы, эффективно использовать аппараты и инструменты, бережно относиться к медикаментам, материалам, спецодежде и т.д.;

19.9.вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать нормы этики и деонтологии;

19.10.принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;

19.11.систематически повышать уровень своих специальных знаний и деловую квалификацию.

20.Круг обязанностей и работ, которые работник должен выполнять по своей должности, определяется его должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

21.Администрация Больницы обязана:

21.1.правильно организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, аппаратуру, инструментарий и т.д.;

21.2.создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи;

21.3.своевременно, до начала порученной работы, знакомить работников с функциональными обязанностями, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние аппаратуры, инструментария и прочего оборудования, а также запасы (в соответствии с нормативами) медикаментов и материалов, необходимых для бесперебойной работы;

21.4.создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

21.5.своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять научную организацию труда;

21.6.обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

21.7.улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам, выдачу средств индивидуальной защиты, спецодежды, спец. обуви, смывающих и обезвреживающих средств и др.);

21.8.внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Больницы;

21.9.обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими трудовозатратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя внутривозможные резервы, строго соблюдать режим экономии;

21.10.постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и электробезопасности;

21.11.выдавать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и трудовым договором;

21.12.создавать условия труда для повышения качества медицинской помощи населению, улучшению лечебно-профилактической работы. Повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передового опыта;

21.13.обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Больницы, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

21.14.создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Больницей, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

22.Администрация не вправе требовать от работников Больницы выполнения обязанностей, не предусмотренных их должностной инструкцией, функциональными обязанностями, трудовым договором.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

23.Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, с должностной инструкцией и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно правовыми актами относятся к рабочему времени.

24.По шестидневной рабочей неделе работают:

- работники кабинета рентгеновской компьютерной томографии
- работники централизованного стерилизационного отделения;
- диетические медицинские сестры;
- гардеробщицы детского гардероба;
- дворники;
- уборщицы служебных помещений (ОАХЧ и пищеблока);
- уборщицы мусоросборника;
- техник по кислороду;

-воспитатели.

Официальным выходным днем является **ВОСКРЕСЕНЬЕ**.

25. По пятидневной рабочей неделе работают:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- главная медицинская сестра;
- врач-эпидемиолог;
- медсестра ОБМП;
- заведующие и врачи отделений стационара больницы;
- старшие медицинские сестры структурных подразделений;
- сестры-хозяйки;
- работники бельевой службы;
- работники отдела АСУ;
- работники ОАХЧ, кроме тех, которые указаны в п. 24 Правил;
- работники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- работники отдела закупок;
- работники отдела кадров;
- работники аптеки;
- уборщицы служебных помещений (общезития);
- работники клинико-диагностической лаборатории;
- медицинские процедурные сестры, за исключением 4 педиатрического отделения;
- медицинские перевязочные сестры отоларингологического отделения;
- работники отдела по ЭМТ и М;
- все остальные работники, не указанные в п.п. 24,25,26,27 Правил.

Официальными выходными днями являются **СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ** за **исключением:**

25.1. Для врачей, воскресенье является официальным выходным днем, другим выходным днем считается суббота или день недели в зависимости от графика;

25.2. Для работников лаборатории, для перевязочных медицинских сестер отоларингологического отделения воскресенье является официальным выходным днем, другой день отдыха предоставляется в зависимости от графика;

25.3. Дежурства врача в отделении стационара в субботу при наличии нормативной нагрузки осуществляется в пределах месячной нормы рабочего времени.

Количество дежурств врачей зависит от конкретных условий работы стационара и укомплектованности врачебных должностей.

Дежурства врачей по приемному отделению осуществляется согласно графику работы с оплатой в соответствии с действующим законодательством РФ.

26. Рабочая неделя с предоставлением выходного дня по графику сменности устанавливается для:

- Гардеробщицы общего гардероба;
- Лифтера
- Оператора ЭВМ в приемном отделении
- Санитарки-буфетчицы, буфетчицы
- Палатной медицинской сестры
- Медицинской процедурной сестры 4 – ого педиатрического отделения

27. Круглосуточный режим работы устанавливается для:

- дежурного по общежитию;
- врачей экстренной службы;
- рентгенолаборантов рентгенкабинета ОЛД;
- врачей дежурной педиатрической службы;
- медицинских палатных сестер;
- операционных медицинских сестер хирургического отделения;
- младшего медицинского персонала(инфекционные отделения, ОАР, хирургического отделения, оториноларингологического отделения)
- работников приемного отделения, кроме тех, которые указаны в п. 26 Правил;
- фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант (для обслуживания инф.отделений), биолог, биолог (для обслуживания инф.отделений) КДЛ;
- работников отделения анестезиологии – реанимации (палаты анестезиологии-реанимации 1 инфекционного отделения).

Работники работают по утвержденным администрацией Больницы графикам сменности с учетом мнения профсоюзного комитета ГОБУЗ МОДКБ. График работы доводится до сведения работников не позже чем за один месяц до введения его в действие.

28.Изменения в связи с производственной необходимостью индивидуальных выходов на работу в ту или иную смену в экстренных случаях или снятие смены могут осуществляться заведующими отделениями и подразделений, старшими медсестрами отделений накануне выхода на работу, не позднее 12 часов до начала работы.

29.Работники чередуются по сменам равномерно и регулярно.

30.Работнику, работающему посменно, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник должен поставить об этом в известность старшего по работе, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

31.Для обеспечения круглосуточной непрерывной работы врачей, в Больнице организуются дежурства врачей по приемному отделению, отделению анестезиологии - реанимации – согласно графика.

32.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать: у мужчин – 40 часов в неделю, для мужчин, являющихся медицинским персоналом – 38,5 часов в неделю, для мужчин, являющихся медицинским персоналом инфекционных отделений и отделения анестезиологии и реанимации – 36 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

Исключением являются:

- медицинский персонал отделения лучевой диагностики (рентген кабинет, кабинет рентгеновской компьютерной томографии) – 30часов в неделю;
- воспитатели – 30 часов в неделю;
- врач - детский стоматолог – 33 часа в неделю.

33.До начала работы каждый работник должен подготовить к работе свое рабочее место и надеть спецодежду и СИЗ. Время переодевания не входит в рабочее время.

Режим работы

Педиатрический реанимационно - консультативный центр (ОАР)	Старший врач-анестезиолог-реаниматолог	8ч.00мин.- 15ч.42мин.** 8ч.00мин.-15ч.12мин.	пятидневная
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	8ч.00мин.-8ч.00мин.	сменная
Кабинет гравитационной хирургии крови (ОАР)	Врач-анестезиолог-реаниматолог	8ч.00мин.- 15ч.42мин.** 8ч.00мин.-15ч.12мин.	пятидневная

Врач-трансфузиолог	8ч.00мин.- 15ч.42мин.** 8ч.00мин.-15ч.12мин.	пятидневная
Медицинская сестра - анестезист	8ч.00мин.-15ч.12мин. 8ч.00мин.15ч.42мин.	пятидневная
Санитарка	8ч.00мин.-15ч.12мин.	пятидневная

ПЕРВОЕ ИНФЕКЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Заведующая отделением- врач-педиатр	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Врач-педиатр	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Старшая медицинская сестра	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Медицинская сестра палатная	9ч.00мин.-21ч.00мин. 21ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Медицинская сестра процедурной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Медицинская сестра	9ч.00мин.-21ч.00мин. 21ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Сестра-хозяйка	8.00мин.-15ч.12мин.	пятидневная
	Санитарка (палатная)	9ч.00мин.-21ч.00мин.	сменная
	Санитарка-буфетчица	7ч.30мин.-19ч.30мин.	сменная
	Санитарка процедурной		
Санитарка	9ч.00мин.-21ч.00мин. 21ч.00м.-9ч.00мин.	сменная	

ПАЛАТА АНЕСТЕЗИОЛО- ГИИ - РЕАНИМАЦИИ (1 ИО)	Врач-анестезиолог- реаниматолог	8ч.00мин.-15ч.12мин. 15ч.12мин.-8ч.00мин.	сменная
	Медицинская сестра палатная	9ч.00мин.-21ч.00мин. 21ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Медицинская сестра- анестезист	8ч.00мин.-14ч.30мин. 9ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Санитарка (палатная)	9ч.00мин.-21ч.00мин. 21ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Санитар (палатный)	9ч.00мин.-21ч.00мин. 21ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная

ВТОРОЕ ИНФЕКЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Заведующая отделением- врач-педиатр	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Врач-педиатр	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Старшая медицинская сестра	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Медицинская сестра палатная	9ч.00мин.-21ч.00мин. 21ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Медицинская сестра процедурной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	пятидневная
	Сестра-хозяйка	8ч.00мин.-15ч.12мин.	пятидневная
	Санитарка (палатная)	9ч.00мин.-21ч.00мин. 21ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Санитарка-буфетчица	7ч.30мин.-19ч.30мин.	сменная

**ТРЕТЬЕ
ИНФЕКЦИОННОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ**

Заведующая отделением-врач-педиатр	8ч.00мин – 15ч.12мин	Пятидневная
Врач-педиатр	9ч.00мин- 16ч.12мин	Пятидневная
Врач-ультразвуковой диагностики	По графику	Пятидневная
Врач-физиотерапевт	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
Старшая медицинская сестра	8ч.30мин.-15ч.42мин.	Пятидневная
Медицинская сестра палатная	9ч.00мин. -21ч.00мин 21ч.00мин.- 9ч.00мин	сменная
Медицинская сестра процедурной	8ч.00мин-15ч.12мин.	Пятидневная
Медицинская сестра функциональной диагностики	По графику	Пятидневная
Медицинская сестра ультразвуковой диагностики	По графику	Пятидневная
Медицинская сестра по физиотерапии	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
Медицинская сестра по массажу	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
Сестра-хозяйка	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
Санитарка		
Санитарка (палатная)	9ч.00мин.-21ч.00мин.	сменная
Санитарка-буфетчица	7ч.30мин.-19ч.30мин.	сменная
Санитарка процедурной	8ч.00мин.15ч.12мин.	Пятидневная

**ЧЕТВЕРТОЕ
ИНФЕКЦИОННОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ**

Заведующая отделением-врач-педиатр	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
Врач-педиатр	9ч.00мин.-16ч.12мин.	Пятидневная
Старшая медицинская сестра	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
Медицинская сестра палатная	9ч.00мин-21ч.00мин 21ч.00мин-9ч.00мин.	сменная
Медицинская сестра процедурной	8ч.00-15ч.12мин.	Пятидневная
Сестра-хозяйка	8ч.00-15ч.12мин.	Пятидневная
Санитарка (палатная)	9ч.00мин.-21ч.00мин 21ч.00мин-9ч.00м.	сменная
Санитарка-буфетчица	7ч.30мин.- 19ч.30мин.	сменная
Санитарка процедурной	8ч.00мин. - 15ч.12мин.	пятидневная

Консультативно
диагностический
кабинет (4 ИО)

Врач-педиатр	15ч.00мин.- 17ч.00мин.	Вторник четверг
Медицинская сестра	15ч.00мин.- 17ч.00мин.	Вторник четверг

ПЕРВОЕ ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Заведующая отделением-врач- неонатолог	8ч.00мин. -15ч.12мин.	Пятидневная
	Врач-педиатр	8ч.00мин. -15ч.12мин 8ч.00мин- 15ч.42мин.**	Пятидневная
	Врач-педиатр (для оказания консультативной помощи)	8ч.00мин. -15ч.12мин 8ч.00мин- 15ч.42мин.**	Пятидневная
	Старшая медицинская сестра	8ч.00мин- 15ч.12мин	Пятидневная
	Медицинская сестра палатная	9ч.00мин.-21ч.00мин. 21ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Медицинская сестра палатная для новорожденных	9ч.00мин.-21ч.00мин. 21ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Медицинская сестра процедурной	8ч.00мин- 15ч.12мин	Пятидневная
	Сестра-хозяйка	8ч.00мин- 15ч.12мин	Пятидневная
	Санитарка	8ч00мин-20ч00мин	сменная
	Санитарка процедурной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	пятидневная
	Буфетчица	7ч.00м-19ч00м	Сменная
	Уборщик служебных помещений	8ч00мин-20ч.00мин.	Сменная

ВТОРОЕ ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Заведующая отделением-врач-педиатр	8ч.30мин.-15ч42мин	Пятидневная
	Врач-педиатр	9ч.00мин-16ч.12мин 9ч.00мин.- 16ч.42мин.**	Пятидневная
	Врач-педиатр(для оказания консультативной помощи)	9ч.00мин-16ч.12мин 9ч.00мин.- 16ч.42мин.**	Пятидневная
	Старшая медицинская сестра	8ч.00мин-15ч12мин	Пятидневная
	Медицинская сестра палатная	9ч00мин-21ч00мин 21ч.00мин.-9ч00мин	сменная
	Медицинская сестра процедурной	8ч.00мин-15ч12мин	Пятидневная
	Сестра-хозяйка	8ч.00мин-15ч.12мин	пятидневная
	Санитарка	8ч00мин-20ч.00мин.	сменная
	Санитарка процедурной	8ч.00мин.-15ч.12мин	пятидневная
	Воспитатель	10ч.00мин- 15ч.00мин.	шестидневная
	Буфетчица	7ч00ми-19ч.00мин.	сменная
	Уборщик служебных помещений	8ч.00мин.15ч.12мин. 8ч.00мин.- 15ч.42мин.**	Пятидневная

кабинет детского аллерголога - иммунолога (2-е педиатрическое отделение)	Врач-аллерголог- иммунолог		Пятидневная
	Медицинская сестра	8ч.00-15ч.12мин.	Пятидневная

ТРЕТЬЕ ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Уборщик служебных помещений	8ч.00мин-20ч.00мин.	сменная
	Заведующая отделением-врач-педиатр	9ч.00мин.-16ч.12мин.	пятидневная
	Врач-педиатр	8ч.00мин.15ч.12мин. 8ч.00мин - 15ч.42мин**	пятидневная
	Врач-педиатр(для оказания консультативной помощи)	8ч.00мин.15ч.12мин. 8ч.00мин - 15ч.42мин**	пятидневная
	Старшая медицинская сестра	8ч.30мин.-15ч.42мин.	пятидневная
	Медицинская сестра палатная	9ч.00мин.-21ч.00мин 21ч.00мин.-9ч.00мин. 9ч.00мин.9ч.00мин.	сменная
	Медицинская сестра процедурной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	пятидневная
	Сестра-хозяйка	8ч.00мин.-15ч.12мин	пятидневная
	Санитарка	8ч.00мин.-20ч.00мин	сменная
	Санитарка процедурной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	пятидневная
	Буфетчица	7ч.00мин.19ч.00мин.	сменная
	Воспитатель	10ч.00мин.- 16ч.00мин.	пятидневная

ЧЕТВЕРТОЕ ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Уборщик служебных помещений	8ч.00мин.- 14ч.12мин.*	шестидневная
	Заведующая отделением- врач-педиатр	8ч.30мин.-15ч.42мин.	пятидневная
	Врач-педиатр	9ч.00мин.-16ч.12мин. 9ч.00мин.- 16ч.42мин.**	пятидневная
	Врач-детский онколог	9ч.00мин.16ч.12мин.	пятидневная
	Врач-детский онколог(для оказания консультативной помощи)	8ч.00мин-15ч.12мин.	пятидневная
	Старшая медицинская сестра	8ч.30мин-15ч.42мин.	пятидневная
	Медицинская сестра палатная	9ч.00мин- 21ч.00мин.	сменная
	Медицинская сестра процедурной	8ч.00мин.- 20ч.00мин	сменная
	Сестра-хозяйка	8ч.00мин - 15.ч.12мин	пятидневная
	Санитарка	8ч.00мин.- 20ч.00мин.	сменная

		20ч.00мин.	
	Санитарка процедурной	8ч.00мин- 14ч.12 мин	шестидневная
	Буфетчица	7ч.00мин- 19ч.00мин.	сменная
Онкологический кабинет (4-е педиатрическое отделение)	Врач-детский онколог онкологического кабинета (4-е педиатрическое отделение)	10ч.00мин- 13ч.00мин.	Понедельник, вторник, четверг, пятница (по графику)
	Медицинская сестра онкологического кабинета (4 педиатрическое отделение)	10ч.00мин.- 13ч.00мин.	Понедельник, вторник, четверг, пятница (по графику)
	Санитарка онкологического кабинета (4 педиатрическое отделение)	10ч.00мин.- 13ч.00мин.	Понедельник, вторник, четверг, пятница (по графику)

ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Заведующий отделением-врач-детский хирург	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Врач-детский хирург	8ч.00мин.-15ч.12мин 8ч.00мин.-15ч.42мин.**	Пятидневная
		15ч.42мин.-8ч.00мин 15ч.12мин.-8ч.00мин.	сменная
	Врач-детский уролог-андролог	8ч.00мин.-15ч.12мин 8ч.00мин.15ч.42мин.**	Пятидневная
	Врач-детский хирург (для оказания консультативной помощи)	8ч.00мин.-15ч.12мин 8ч.00мин.15ч.42мин.**	Пятидневная
	Старшая медицинская сестра	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Медицинская сестра палатная	9ч.00мин.-20ч.00мин. 20ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Медицинская сестра процедурной	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Медицинская сестра гнойной перевязочной	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Сестра-хозяйка	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Санитарка	9ч.00мин.-20ч.00мин. 20ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
	Санитарка процедурной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Санитарка гнойной перевязочной	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
Воспитатель	10ч.00мин.-15ч.00мин.	Шестидневная	
Буфетчица	7ч.00мин.-19ч.00мин.	сменная	

	Уборщик служебных помещений	9ч.00мин.-20ч.00мин. 20ч.00мин.-9ч.00мин.	сменная
Операционный блок (хирургического отделения)	Старшая операционная медицинская сестра операционного блока (хирургического отделения)	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Операционная медицинская сестра	9ч.00мин.-9ч.00мин (сутки)	сменная
	Медицинская сестра перевязочной	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Сестра-хозяйка	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Санитарка операционной	9ч00мин-9ч.00мин. (сутки)	сменная
	Санитарка перевязочной	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
Эндоскопический кабинет (хирургическое отделение)	Врач-эндоскопист	8ч.00мин.-15ч.12мин 8ч.00мин.15ч.42мин.**	Пятидневная
	Медицинская сестра	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Санитарка	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная

НЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Заведующая отделением-врач-невролог	8ч.30мин-15ч.42мин	Пятидневная
	Врач-невролог	9ч.00мин.16ч.12мин. 9ч.00мин.-16ч.42мин.**	Пятидневная
	Врач-невролог(для оказания консультативной помощи)	9ч.00мин.-16ч.12мин. 9ч.00мин.-16ч.42мин.**	Пятидневная
	Врач-физиотерапевт	8ч.00мин-15ч.12мин 8ч.00мин.-15ч.42мин.**	Пятидневная
	Врач-рефлексотерапевт	8ч.00мин-15ч.12ми. 8ч.00мин.-15ч.42мин.**	Пятидневная
	Старшая медицинская сестра	8ч.30мин.-15ч.42мин.	Пятидневная
	Медицинская сестра палатная	9ч.00мин-21ч00мин 21ч.00мин-9ч00мин	сменная
	Медицинская сестра процедурной	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Медицинская сестра по физиотерапии	8ч.00мин-15ч.12мин	Пятидневная
	Инструктор по лечебной физкультуре	8ч.00мин-15ч.12мин 8ч.00мин.-15ч.42мин.**	Пятидневная
	Медицинский брат по массажу	9ч.00мин-16ч.42мин.**	Пятидневная
	Медицинская сестра по массажу	8ч.00мин-15ч.12мин	Пятидневная
	Сестра-хозяйка	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Санитарка	8ч00мин-20ч.00мин.	сменная
Санитарка (для	8ч.00мин-15ч.12мин	пятидневка	

	озокеритовых процедур)		
	Санитарка процедурной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Шестидневная
	Воспитатель	09ч.30мин.-15ч.30мин.	Пятидневная
	Буфетчица	7ч.00мин.-19ч.00мин	сменная
	Уборщик служебных помещений	8ч.00-20ч.00мин	сменная
Кабинет эпилептологическо го амбулаторного приема (неврологическое отделение)	Врач-невролог	9ч.00мин.-16ч.12мин. 9ч.00мин.-16ч.42мин**	пятидневная
	Медицинская сестра	9ч.00мин.15ч.12мин.	пятидневная

ОТОРИНОЛАРИН -ГОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Заведующая отделением- врач-оториноларинголог	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Врач-оториноларинголог	8ч.00мин.-15ч.12мин 8ч.00мин.- 15ч.42мин.**	Пятидневная
	Старшая медицинская сестра	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Медицинская сестра палатная	9ч.00мин-20ч.00мин 20ч.00мин-9ч.00мин	Сменная
	Операционная медицинская сестра	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Медицинская сестра гнойной перевязочной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Медицинская сестра перевязочной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Сестра-хозяйка	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Санитарка	8ч.00мин.-20ч.00мин 20ч.00мин-8ч.00мин.	Сменная
	Санитарка операционной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Санитарка гнойной перевязочной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Санитарка перевязочной	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Буфетчица	7ч.00мин-19ч.00мин.	сменная
	Уборщик служебных помещений	8ч.00мин-20ч.00мин. 20ч.00-8ч.00мин	сменная

ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬ -НОЙ ДИАГНОСТИКИ	Заведующая отделением- врач функциональной диагностики	8ч.00мин.- 15ч.12мин.	Пятидневная
	Врач функциональной диагностики	8ч.00мин.- 15ч.12мин.	Пятидневная
	Врач функциональной диагностики эпилептологического кабинета	8ч.00мин.- 15ч.12мин.	Пятидневная

	эпилептологического кабинета		
	Старшая медицинская сестра	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
	Медицинская сестра	8ч.00мин.15ч.12	Пятидневная
	Медицинская сестра эпилептологического кабинета	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
	Уборщик служебных помещений	8ч.00мин.-15ч.12мин.	Пятидневная
КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ	Заведующая-биолог	9ч.00мин.-16.12мин	Пятидневная
	Врач-лаборант	9ч.00мин.-16ч.12мин 9ч.00мин.16ч.42мин **	Пятидневная
	Фельдшер-лаборант	8ч.00мин.-15ч.12мин 8ч.00мин-15ч.42мин.**	Пятидневная
		круглосуточная	По графику
	Фельдшер-лаборант (для обслуживания инфекционных отделений)	8ч.00мин.-15ч.12мин	Пятидневная
		круглосуточная	По графику
	Фельдшер-лаборант онкологического кабинета	8ч00мин-15ч.12мин. 8ч.00мин-15ч.42мин.**	Пятидневная
	Лаборант	8ч.00мин-15ч.12мин	Пятидневная
	Лаборант онкологического кабинета	8ч.00мин.-15ч.12мин. 8ч.00мин.-15ч.42мин.**	Пятидневная
	Биолог	9ч.00мин-16ч.12мин 9ч.00мин.-16ч.42мин.**	Пятидневная
		Круглосуточная	По графику
	Биолог (для обслуживания инфекционных отделений)	9ч.00мин-16ч.12мин	Пятидневная
		круглосуточная	По графику
	Санитарка	8ч.00мин-15ч.12мин	Пятидневная
Санитарка (для обслуживания инфекционных отделений)	8ч.00мин-15ч.12мин	Пятидневная	

	Заведующая приемного отделения -врач-педиатр	8ч.00мин-15ч.12мин	Пятидневная
--	--	--------------------	-------------

ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Врач-педиатр	8ч.00мин-15ч.12мин 8ч.00мин.- 15ч.42мин.**	Пятидневная
	Старшая медицинская сестра	8ч.00мин-15ч.12мин	Пятидневная
	Медицинская сестра	9ч.00мин.- 21ч.00мин. 21ч.00мин.- 9ч.00мин.	сменная
	Санитарка	9ч.00мин.- 21ч.00мин. 21ч.00мин.- 9ч00мин.	сменная
	Оператор ЭВМ	8ч.00мин.-15ч.12мин. 14ч.48мин.- 22ч.00мин 8ч.00мин.- 21ч.00мин.	скользящий

ОТДЕЛЕНИЕ ЛУЧЕВОЙ ДИАГНОСТИКИ	Заведующая отделением- врач-рентгенолог рентгенкабинета	9ч.00мин-15ч.00мин.	Пятидневная
	Врач-рентгенолог рентгенкабинета	9ч.00мин-15ч.00мин.	Пятидневная
	Врач-рентгенолог рентгенкабинета (для обслуживания инфекционных отделений)	9ч.00мин-15ч.00мин.	Пятидневная
	Врач-рентгенолог рентгенкабинета (для обследования детей из онкокабинета)	9ч.00мин-15ч.00мин.	Пятидневная
	Врач ультразвуковой диагностики	8ч.00мин-15ч.12мин 8ч.00мин. 15ч.42мин.**	Пятидневная
	Врач ультразвуковой диагностики онкокабинета	8ч.00мин-15ч.12мин. 8ч.00мин. 15ч.42мин.**	Пятидневная
	Рентгенолаборант рентгенкабинета	9ч.00мин -9ч.00мин	Сменная
	Рентгенолаборант рентгенкабинета (для обслуживания инфекционных отделений)	9ч.00мин-15ч.00мин.	Пятидневная

	Рентгенолаборант рентгенкабинета (для обследования детей из онкокабинета)	9ч.00мин-15ч.00мин	Пятидневная
	Медицинская сестра ультразвуковой диагностики	8ч.00мин-15ч.12мин.	Пятидневная
	Медицинская сестра ультразвуковой диагностики онкокабинета	8ч.00мин-15ч.12мин.	Пятидневная
	Санитарка рентгенкабинета	9ч.00мин-15ч.00мин.	Пятидневная
	Санитарка рентгенкабинета (для обслуживания инфекционных отделений)	9ч.00мин-15ч.00мин.	Пятидневная
	Архивариус	9ч.00мин-15ч.12мин. 9ч.00мин.-15ч.42мин.	Пятидневная
Кабинет рентгеновской компьютерной томографии	Врач-рентгенолог	По графику	
	Рентгенолаборант	По графику	
	Инженер	По графику	
	Уборщик служебных помещений	По графику	

ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ СТЕРИЛИЗАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	Старшая медицинская сестра	9ч.00мин-16ч.12мин	пятидневная
	Медицинская сестра	8ч.00мин до 14ч.12мин. 11ч.00мин-17ч.12мин	шестидневная
	Санитарка	8ч00мин.-14ч.12 мин.	шестидневная

ОРГМЕТОД-ОТДЕЛ	Медицинский статистик	8ч.00мин -15ч.12мин	пятидневная
	Медицинский статистик (для обслуживания инфекционных отделений)	8ч.00мин -15ч.12мин	пятидневная

АПТЕКА	Заведующая аптекой-провизор	9ч.00мин-16ч12мин	пятидневная
	Провизор-технолог	9ч.00мин-16ч12мин	пятидневная
	Фармацевт	8ч.30мин-15ч.42мин	пятидневная
	Фармацевт (для обслуживания инфекционных отделений)	8ч.30мин-15ч.42 мин	пятидневная
	Оператор электронно-вычислительных машин	8ч.30мин-16ч.42мин**	Пятидневная Обеденный перерыв 13ч.00мин-13ч30мин.
	Уборщик служебных помещений	8ч.00мин-15ч.42мин	Пятидневная

	помещений		Обеденный перерыв 13ч.00мин.- 13ч30мин.
--	-----------	--	---

ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ	Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части	8ч.00мин.- 16ч.30мин**	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	9ч.00мин.- 16ч.42мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Начальник отдела кадров	8ч.00мин.- 15ч.42мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Специалист по кадрам	8ч.30мин.- 16ч.12мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Специалист гражданской обороны	8ч.00мин.- 16ч.30мин	Пятидневная обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Начальник отдела материально-технического снабжения	8ч.00мин.- 16ч.30мин**	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Инженер	8ч.00мин.- 16ч.30мин**	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Заведующая складом	8ч.30мин.- 16ч.12мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Секретарь руководителя	8ч.30мин.- 16ч.12мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Делопроизводитель	8ч.30мин.- 16ч.12мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
Юрисконсульт 1 кв.категории	9ч.00мин.- 16ч.42мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.-	

			13ч.30мин.
	Специалист по охране труда I категории	9ч.00мин.- 16ч.42мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Специалист по охране труда	9ч.00мин.- 16ч.42мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Экспедитор по перевозке грузов	8ч.00мин.- 16ч.30мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Экспедитор по перевозке грузов (для обслуживания инфекционных отделений)	8ч.00мин.- 17ч.00мин.	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 14ч.00мин.
	Оператор электронно-вычислительных машин	9ч.00мин.- 16ч.42мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Администратор справочного бюро	8ч.00мин.- 19ч.00мин.	сменная
	Администратор справочного бюро (для обслуживания инфекционных отделений)	12ч.00мин.- 18ч.12мин. *	шестидневная
	Администратор (для обслуживания инфекционных отделений)	12ч.00мин.- 18ч.12мин. *	шестидневная
	Архивариус	9ч.00мин.- 16ч.42мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Администратор	8ч.30мин.- 16ч.12мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.
	Архивариус (для обслуживания инфекционных отделений)	9ч.00мин.- 16ч.42мин	Пятидневная Обед 13ч.00мин.- 13ч.30мин.

ПИЩЕБЛОК	Заведующая производством	8ч.00мин.-15ч.42мин	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Повар	5.00-15.30* 7.00-17.30*	Сменная
	Буфетчица	8ч.00мин.-15ч.42мин	Пятидневная Обеденный

			перерыв 13.00-13.30
	Пекарь	5.00мин.-12ч.12мин	Пятидневная
	Кухонный рабочий	5.00-15.30* 7.00-17.30*	Сменная
	Заведующая складом	8ч.30мин.- 14ч.42мин*	Шестидневная
	Техник-технолог	8ч.30мин.- 14ч.37мин*	Шестидневная
	Экспедитор по перевозке грузов	7.00-14.00 10.30-17.20	Сменная
	Калькулятор	8ч.30мин.- 14ч.42мин*	Шестидневная
	Уборщик служебных помещений	7.00-17.30	сменная

ОБЩЕЖИТИЕ	Заведующая общежитием	8ч00мин-15ч.42мин	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Дежурный по общежитию	8ч.00мин-20ч.00мин 20ч.00мин-8ч.00мин	сменная
	Кастелянша	8ч.00мин-15ч.42	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Уборщик служебных помещений	8ч.00мин-15ч.42	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30

БУХГАЛТЕРИЯ	Главный бухгалтер	9ч.00мин-16ч.42мин	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Заместитель главного бухгалтера	9ч.00мин-16ч.42мин	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Ведущий бухгалтер	9ч.00мин-16ч.42мин	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Бухгалтер 1 кв. категории	9ч.00мин-16ч.42мин	пятидневная Обеденный перерыв

			13.00-13.30
	Бухгалтер 2 кв. категории	9ч.00мин-16ч.42мин	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Бухгалтер	9ч.00мин-16ч.42мин	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Ведущий экономист	9ч.00мин-16ч.42мин	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Экономист	9ч.00мин-16ч.42мин	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30

ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИ- РОВАННОГО СИСТЕМНОГО УПРАВЛЕНИЯ	Начальник отдела автоматизированного управления системного	8ч.30мин.- 16ч.12мин.	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Инженер-электроник	9ч.00мин- 17ч.30мин.**	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Инженер-системный программист 2 квалификационной категории	9ч.00мин- 17ч.30мин.**	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Инженер системный программист	9ч.00мин- 17ч.30мин.**	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Программист	9ч.00мин- 17ч.30мин.**	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Техник электронно- вычислительных машин	8ч.30мин.- 16ч.12мин	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Техник электронно- вычислительных машин (для обслуживания инфекционных отделений)	9ч.00мин.- 16ч.42мин	пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Техник электронно- вычислительных машин 2 кв.категории	8ч.30мин.- 16ч.12мин	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Оператор электронно- вычислительных машин	8ч.30мин.- 16ч.12мин	пятидневная Обеденный

			перерыв 13.00-13.30
	Оператор вычислительных обслуживания отделений)	электронно- машин(для инфекционных	8ч.00мин.- 15ч.42мин пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30

ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКО Й ТЕХНИКИ И МЕТРОЛОГИИ	Заместитель главного врача по технике		9ч.00мин.- 17ч.30мин. ** пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Инженер по метрологии		9ч.00мин.- 16ч.42мин. пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Техник 2 квалификационной категории		9ч.00мин.- 16ч.42мин. пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Менеджер		9ч.00мин.- 16ч.42мин. пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30

ОТДЕЛ ЗАКУПОК	Начальник отдела		9ч.00мин- 16ч.42мин Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Юрисконсульт 1 квалификационной категории		9ч.00мин- 16ч.42мин Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-13.30
	Ведущий экономист		9ч.00мин- 16ч.42мин Пятидневная Обеденный перерыв 13.00- 13.30
	Специалист по маркетингу		9ч.00мин- 16ч.42мин Пятидневная Обеденный перерыв 13.00- 13.30

ОТДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕН	Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений		8ч.00мин- 16ч.30мин.** Пятидневная Обеденный перерыв 13.00- 13.30
	Инженер отдела эксплуатации зданий и сооружений		8ч.00мин- 16ч.30мин**. Пятидневная Обеденный перерыв 13.00- 13.30
	Инженер-энергетик		8ч.00мин- Пятидневная

НОЙ ЧАСТИ		16ч.30мин.**	Обеденный перерыв 13.00-13.30
Техник 2 квалификационной категории		8ч.00мин-17ч.00мин.**	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Техник		8ч.00мин-17ч.00мин**	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Техник (для обслуживания инфекционных отделений)		8ч.00мин-17ч.00мин	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Техник по кислороду 2 квалификационной категории**		8ч.00мин-16ч.00мин*	Шестидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Техник по кислороду**		8ч.00мин-16ч.00мин*	Шестидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Гардеробщик		7ч.00мин.-22ч.00мин.	Сменный
Гардеробщик (для обслуживания инфекционных отделений)		8ч.00мин.-18ч.00мин.	Сменный
Лифтёр		7ч.00мин.-19ч.мин	Сменный
Лифтёр (для обслуживания инфекционных отделений)		7ч.00мин-14ч.00мин.*	Шестидневная
Слесарь-сантехник		8ч.00мин.-17ч.00мин.	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Слесарь-сантехник (для обслуживания инфекционных отделений)		8ч.00мин.-17ч.00мин**	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		8ч.00мин.-17ч.00мин**	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (для обслуживания инфекционных отделений)		8ч.00мин.-17ч.00мин**	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		8ч.00мин.-17ч.00мин.**	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (для обслуживания инфекционных отделений)	8ч.00мин.- 17ч.00мин.**	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00- 14.00
Дворник**	8ч.00мин.- 16ч.00мин.*	Шестидневная Обеденный перерыв 13.00- 14.00
Кастелянша	8ч.00мин.- 15ч.12мин	пятидневная
Маляр	8ч.00мин.- 16ч.12мин	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Табельщик	8ч.00мин.- 15ч.42мин	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Плотник	8ч.00мин.- 17ч.00мин.**	Пятидневная Обеденный перерыв 13.00- 14.00
Швея		
Уборщик мусоросборника**	8ч.00мин.- 16ч.00мин.*	Шестидневная Обеденный перерыв 13.00-14.00
Уборщик служебных помещений	8ч.00мин.- 14ч.12 мин* (при шестидневной) 8ч.00мин.- 15ч.12мин. при пятидневной	

***продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с трудовым кодексом РФ и нормой рабочего времени текущего месяца, и окончание рабочего дня отражается в графике рабочего времени.**

**** Режим работы для мужчин.**

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

35.Для работников, работающих посменно, а также не указанных в настоящих Правилах время начала и окончания работы, а также отдыха и приема пищи устанавливается графиком работы.

36.Для работников, имеющих 6,5 часовой или более короткий рабочий день, а также для всех медицинских работников Больницы и общепольничного немедицинского персонала, несущих дежурство по сменам, работающим по сменам, перерыв не предусматривается. Администрация обязуется предусмотреть возможность принятия пищи указанными работниками в их рабочее время.

Согласно Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы.

37. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

38. Накануне выходных дней, продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

39. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

40. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

42. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен **перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут**, которые в рабочее время не включаются.

42.1. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается настоящими Правилами по соглашению между работником и работодателем. В случае не определения обеденного перерыва настоящим положением – обеденный перерыв определяется трудовым договором работника. Изменение продолжительности перерыва времени перерыва, и время его предоставления может быть изменен по соглашению между работником и работодателем **по письменному заявлению работника с изданием приказа работодателя.**

42.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, суммарная продолжительность которого не может превышать более 30 минут за смену. Конкретное время для отдыха работник определяет самостоятельно по согласованию со старшим сотрудником по смене (старшая медсестра, заведующая отделением...) без ущерба трудового процесса и ущемления интересов пациентов больницы.

43. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению главного врача. В отдельных случаях, оговоренных Трудовым кодексом РФ, требуется учет мнения профсоюзного комитета.

44. Работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа по графику, которая приходится на не рабочий праздничный день, всегда оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

45. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон либо в случаях предусмотренных трудовым кодексом оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

46. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза ГОБУЗ МОДКБ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

47. График отпусков вывешивается на видном месте для возможности его просмотра сотрудниками Больницы.

48. Ежегодный оплачиваемый отпуск, предназначенный для отдыха работника, должен быть перенесен или продлен в случае, когда он совпадает по времени с дополнительным ученическим отпуском.

49. Работник имеет право использовать ежегодный отпуск по частям, что отражается в графике отпусков. При разделении отпуска на части одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

50. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска.

51. В отдельных случаях по уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных законодательством, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

ЛЕЧЕБНО-ОХРАНИТЕЛЬНЫЙ РЕЖИМ

52. Лечебно-охранительный режим, а также отношение, поведение, внешний вид персонала в Больнице предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психологического покоя.

53. Должностной обязанностью всего медицинского персонала Больницы является соблюдение лечебно-охранительного режима, культуры медицинского персонала, доброжелательности взаимоотношений с больными, коллегами по работе.

54. Обязанностью медицинского персонала является внимательное отношение к больным, недопущение шума в больничных коридорах, четкое соблюдение распорядка дня в отделениях.

55. Медицинскому персоналу запрещается небрежное и бестактное обращение с родственниками ребенка.

56. Руководитель Больницы должен систематически осуществлять работу с коллективом по соблюдению медицинской этики и деонтологии.

57. В детском отделении и кабинетах интерьер должен быть наиболее подходящим для ребенка.

58. В присутствии больного персонал приемного отделения ни в коем случае не должен вступать в конфликт с лицами, доставившими его, каждый больной должен быть встречен внимательно и приветливо. Все недоразумения, связанные с направлением больного, выясняются в его отсутствие.

59. Смена дежурств персонала должна производиться в часы наименьшего поступления больных. Нельзя поручать прием больных младшему медицинскому персоналу; каждого поступившего больного должна встретить медицинская сестра.

60. Создание максимального покоя для больных является одной из первоочередных задач.

В целях исключения из жизни Больницы всех моментов, нарушающих тишину и покой, весь медицинский и обслуживающий персонал в палатах и коридорах должен говорить тихо, вполголоса и только о том, что имеет непосредственное отношение к работе. Весь распорядок работы отделения должен быть построен с учетом интересов больного, с учетом максимального продолжения сна и отдыха. Не допускается выполнения врачебных назначений во время дневного отдыха.

61. Основную уборку помещений необходимо проводить в часы бодрствования больных, без шума.

62. С каждым больным, поступившим в стационар, лечащий врач должен провести беседу о необходимости оберегать не только свой покой, но и покой других больных.

63. Младшему медицинскому персоналу не разрешается давать каких-либо справок, как самим больным, так и их родственникам о характере заболевания, состоянии и прогнозе.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

64. Поощрения за успехи в работе:

Основанием для поощрения работника является его добросовестный эффективный труд.

65. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за активную общественную деятельность, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

66. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального и культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха). Таким работникам представляются также преимущества при продвижении по работе.

67. За особые трудовые заслуги, работников представляют в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, значками "Отличнику здравоохранения", звания "Заслуженный врач Российской Федерации" и др.

68. Работодатель может применять к работнику одновременно несколько мер поощрения. Поощрения оформляется приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

69. Трудовой кодекс не требует от работодателя вносить в трудовые книжки все сведения о поощрениях, однако эти сведения в обязательном порядке должны найти отражение в личной карточке работника.

70. Сведения о государственных наградах, а также о награждениях работника вносятся в трудовую книжку в обязательном порядке.

71. Одной из мер поощрения работника, добросовестно выполняющего трудовые обязанности, является выдача премии. В этом случае имеется в виду индивидуальная единовременная премия, которая не предусмотрена системой оплаты труда и носит характер разового поощрения.

72. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, а также другие достижения в работе в учреждении предусмотрена ежеквартальная премия, установленная положением «Об оплате труда и премировании работников ГОБУЗ МОДКБ».

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

73. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

74. За нарушение трудовой дисциплины администрация Больницы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по инициативе администрации.

75. Наложение двух и более дисциплинарных взысканий за одно и то же нарушение не допускается.

76. Увольнение по инициативе администрации может быть применено за систематическое невыполнение работником функциональных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, а также за прогул без уважительной причины (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня (смены)), за появление на работе в нетрезвом виде, за совершение по месту работы хищения и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

76.1. При подозрении на алкогольное, наркотическое опьянение Работодатель должен в письменном виде и под личную подпись предложить работнику пройти медицинское освидетельствование. При отказе следует зафиксировать этот факт письменно.

76.2. Согласно п.42 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004г. № 2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ» состояние алкогольного либо наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, в случае отказа от медицинского освидетельствования работником - акт комиссии работодателя об алкогольном опьянении.

Данный акт составляется комиссией, которая создается работодателем на основании приказа о создании комиссии.

В акте максимально точно отражаются признаки, подтверждающие состояние опьянения.

Отражаются все признаки, подтверждающие состояние опьянения, как, например:

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- нарушение координации движений;
- дрожание пальцев рук (тремор);
- раздражительность, агрессия;
- отсутствие концентрации внимания;
- неадекватная реакция на слова и действия;
- бесвязная речь;
- узкие зрачки, бледность кожи и другие возможные признаки.

После подписания акта всеми членами комиссии с ним необходимо ознакомить работника и потребовать письменные объяснения.

В случае отказа – необходимо зачитать акта вслух работнику и составить акт об отказе дачи объяснения и подписи вышеуказанного акта. В данном акте необходимо указать что акт об алкогольном опьянении зачитан работнику вслух в присутствии членов комиссии.

77. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе работке от объяснений. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. В указанные сроки также не включается время производства по уголовному делу.

78. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Привлечение работника к материальной ответственности, а также лишение вознаграждений и премий, дисциплинарным взысканием не является.

79. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

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

83. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГОБУЗ МОДКБ являются внутренним локальным актом учреждения, приняты на основании приказа главного врача ГОБУЗ МОДКБ № 256 от 02.11.2018г. с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ГОБУЗ МОДКБ № 12/18 от 20.11.2018г. и вступают в силу 01 января 2019г.

Все изменения, дополнения к настоящим правилам оформляются приказом главного врача и являются неотъемлемой частью данного документа.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью на
29 листов.

Главный врач **А.А. Купинцов**



А.А. Купинцов