**УТВЕРЖДАЮ**

**Главный врач**

**ОГБУЗ «Смоленская ЦРБ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Зеленский**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ОГБУЗ «Смоленская ЦРБ».

2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

**2. Порядок приема работников на работу**

1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

 -  Работник поступает на работу на условиях совместительства.

 -  Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;

6) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=BDA520187632F8E35D9F45006DA373CBFFE1B34753E4E603F8A3C53913EA35C903E4F4F8D0058A12f1nAI) 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) Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](consultantplus://offline/ref=BDA520187632F8E35D9F45006DA373CBFFE0B5455FE9E603F8A3C53913EA35C903E4F4F8D0058A11f1nDI) и по [форме](consultantplus://offline/ref=BDA520187632F8E35D9F45006DA373CBFFE0B5455FE9E603F8A3C53913EA35C903E4F4F8D0058911f1nDI), 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора,  если:

-  У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

-  В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права  занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

-  В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

-  Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

5.  Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

 В трудовом договоре должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в ином обособленном структурном подразделении организации, 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).

условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

7. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

8. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

9. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или использующим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. При выполнении дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности, имеет место расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Размер данных доплат устанавливается индивидуально в каждом случае по соглашению сторон в соответствии с трудовым вкладом, но не более 3-х ставок. Размер доплаты может выражаться в абсолютных единицах или в процентах к должностному окладу.

10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

**3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

1) Трудовой Кодекс Российской Федерации;

2) Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3) Коллективным договором.

4) Трудовым договором с соответствующим работником.

2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении  трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

4. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании  письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

6. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором или трудовым договором, заключенным с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

8. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

9. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника заносится соответствующая запись.

10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, и при необходимости рекомендательное письмо к новому работодателю.

11. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств  увольнения, производиться иным законным образом.

**4. Основные права и обязанности работников**

Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

**Работник имеет право на:**

1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3. Рабочее место, соответствующее государственным стандартам и требованиям безопасности труда.

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

5. 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.

6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в  порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и

заключенным с ним трудовым договором.

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

9. Социальное и пенсионное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**Работник обязан:**

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4. Выполнять установленные нормы труда.

5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого  имущества, и других работников.

7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о  возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

**Работодатель имеет право:**

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

6. Принимать локальные нормативные акты.

**Работодатель обязан:**

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

2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,  установленном федеральным законодательством о труде.

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

9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11. Рассматривать представления  работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и  иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

**6. Единый режим труда и отдыха**

1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников  определяется Правительством Российской Федерации. Работникам, занятым на работах с вредными  и опасными  условиями труда, установлена сокращенная рабочая неделя.

3. Режим работы структурных подразделений ОГБУЗ «Смоленская ЦРБ»:

Стационар, а также отделение скорой помощи – круглосуточно,

Амбулаторно-поликлиническая служба:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.30 часов,

Суббота, Воскресенье – выходной день.

4. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается  для работников учреждения с учетом производственной деятельности.

5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется законодательством РФ и Коллективным договорам.

**График работы**

**Поликлиника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Начало работы | Перерыв на обед | Конец работы | Продолжительность рабочего дня, ч. | Выходные дни | Продолжительность рабочей недели, ч. |
| Главный врач | 900 | 1300 - 1330 | 1718 | 748 | Суббота  Воскресенье | 39 |
| Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения | 900 | 1300 - 1330 | 1718 | 748 | Суббота  Воскресенье | 39 |
| Заместитель главного врача по поликлинической работе | 900 | 1300 - 1330 | 1718 | 748 | Суббота  Воскресенье | 39 |
| Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности | 900 | 1300 - 1330 | 1718 | 748 | Суббота  Воскресенье | 39 |
| Главная медицинская сестра | 800 | 1300 - 1330 | 1618 | 748 | Суббота  Воскресенье | 39 |
| Врач клинической лабораторной диагностики | 800 | \* | 1512 | 712 | Суббота  Воскресенье | 36 |
| Врач-стоматолог | 830 | \* | 1506 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-рентгенолог | 900 | \* | 1500 | 600 | Суббота  Воскресенье | 30 |
| Врач-онколог | 1400 | \* | 2036 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач функциональной диагностики | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-хирург | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-дерматовенеролог | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-терапевт | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-оториноларинголог | 800 | \* | 1436 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-эндокринолог | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-невролог | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-акушер-гинеколог | 800 | \* | 1436 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-педиатр районный | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-кардиолог | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-офтальмолог | 800 | \* | 1436 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач ультразвуковой диагностики | 800 | \* | 1436 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач – эндоскопист | 800 | \* | 1436 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-уролог | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-эпидемиолог | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Заведующий организационно-методическим кабинетом – врач-методист | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач-методист | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Врач по медицинской профилактике | 900 | \* | 1536 | 636 | Суббота  Воскресенье | 33 |
| Медицинский регистратор | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Медицинская сестра | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Медицинская сестра кабинета медицинской профилактики | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Лаборант | 800 | \* | 1512 | 712 | Суббота  Воскресенье | 36 |
| Медицинская сестра стоматологического кабинета | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Рентгенолаборант | 900 | \* | 1500 | 600 | Суббота  Воскресенье | 30 |
| Медицинская сестра процедурной | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Медицинская сестра стерилизационной | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Медицинская сестра кабинета ультразвуковой диагностики | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Медицинская сестра перевязочной | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Медицинская сестра дерматовенерологического кабинета | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Медицинская сестра по массажу | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Медицинский статистик | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Фельдшер организационно-методического кабинета | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Акушерка организационно-методического кабинета | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Медицинская сестра | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Акушерка | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Помощник врача-эпидемиолога | 800 | \* | 1542 | 742 | Суббота  Воскресенье | 38,5 |
| Санитарка клинико-диагностической лаборатории | 800 | \* | 1512 | 712 | Суббота  Воскресенье | 36 |
| Санитарка стоматологического кабинета | 800 | \* | 1548 | 748 | Суббота  Воскресенье | 39 |
| Санитарка рентгеновского кабинета | 800 | \* | 1400 | 600 | Суббота  Воскресенье | 30 |
| Санитарка | 800 | \* | 1548 | 748 | Суббота  Воскресенье | 39 |
| Сестра-хозяйка | 800 | \* | 1548 | 748 | Суббота  Воскресенье | 39 |
| Заведующий хозяйством | 800 | \* | 1600 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Начальник отдела кадров | 830 | 1300 - 1330 | 1700 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Специалист по кадрам | 830 | 1300 - 1330 | 1700 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Секретарь | 830 | 1300 - 1330 | 1700 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Главный бухгалтер | 800 | 1300 - 1330 | 1630 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Бухгалтер | 800 | 1300 - 1330 | 1630 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Экономист | 830 | 1300 - 1330 | 1700 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Юрисконсульт | 900 | 1300 - 1330 | 1730 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Специалист по охране труда | 900 | 1300 - 1330 | 1730 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Инженер – энергетик | 900 | 1300 - 1330 | 1730 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | 800 | 1300 - 1330 | 1630 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Дворник | 800 | \* | 1600 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Сторож | Посменная работа | | | | Согласно графику | 40 |
| Гардеробщик | 800 | \* | 1600 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Водитель автомобиля | 800 | \* | 1600 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 800 | \* | 1600 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Слесарь-сантехник | 800 | \* | 1600 | 800 | Суббота  Воскресенье | 40 |
| Механик  (0,5 ставки) | 800 | \* | 1200 | 400 | Суббота  Воскресенье | 20 |

Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени.

\*- **персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут).**

**Хохловская врачебная амбулатория:**

**1. Начало рабочего дня в 0900:** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач); врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-педиатр; медицинская сестра участковая; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; фельдшер; фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях; водитель автомобиля; уборщик производственных и служебных помещений.

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

С 1300 до 1330 - заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-педиатр; медицинская сестра участковая; медицинская сестра стоматологического кабинета; фельдшер; фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях; уборщик производственных и служебных помещений

- **в** **1536** - врач-стоматолог

- **в** **1742 –** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

- **в 1612 (для женщин), в 1700 (для мужчин) -** уборщик производственных и служебных помещений; водитель автомобиля

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Гнездовская врачебная амбулатория:**

**1. Начало рабочего дня в 0900:** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач); врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; акушерка; фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях; водитель автомобиля; уборщик производственных и служебных помещений

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

С 1300 до 1330 - заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; акушерка; фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях

- **в** **1536** - врач-стоматолог

- **в** **1742 –** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

- **в 1612 (для женщин), в 1700 (для мужчин) -** уборщик производственных и служебных помещений; водитель автомобиля

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Магалинщинская врачебная амбулатория:**

**1. Начало рабочего дня в 0900:** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач); врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; водитель автомобиля; уборщик производственных и служебных помещений.

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

С 1300 до 1330 - заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета.

- **в** **1536** - врач-стоматолог

- **в** **1742 –** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

- **в 1612 (для женщин), в 1700 (для мужчин) -** уборщик производственных и служебных помещений; водитель автомобиля

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Касплянская врачебная амбулатория:**

**1. Начало рабочего дня в 0900:** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач); врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; акушерка; фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях; лаборант; рентгенолаборант; санитарка рентгеновского кабинета; медицинская сестра по физиотерапии; водитель автомобиля; уборщик производственных и служебных помещений.

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

С 1300 до 1330 - заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; акушерка; фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях; лаборант; медицинская сестра по физиотерапии

- **в** **1500 -** рентгенолаборант; санитарка рентгеновского кабинета

- **в** **1536** - врач-стоматолог

- **в** **1742 –** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

- **в 1612 (для женщин), в 1700 (для мужчин) -** уборщик производственных и служебных помещений; водитель автомобиля

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Катынская врачебная амбулатория:**

**1. Начало рабочего дня:**

**- в 800 –** клинико-диагностическая лаборатория

- **в 830** – старшая медицинская сестра

**- в 0900:** заведующий-врач общей практики (семейный врач);врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; врач-педиатр; медицинская сестра участковая, врач-акушер-гинеколог; акушерка; врач по медицинской профилактике; медицинская сестра кабинета медицинской профилактики; врач-терапевт; медицинская сестра дневного стационара; медицинская сестра стерилизационной; врач-рентгенолог; рентгенолаборант; санитарка рентгеновского кабинета; медицинская сестра процедурной; фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях; медицинская сестра по физиотерапии; медицинский регистратор; санитарка стоматологического кабинета; санитарка клинико-диагностической лаборатории; санитарка амбулатории; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; водитель автомобиля; уборщик производственных и служебных помещений

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

С 1300 до 1330 - заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1500 -** врач-рентгенолог; рентгенолаборант; санитарка рентгеновского кабинета

**- в 1512 -** клинико-диагностическая лаборатория

- **в 1542** – старшая медицинская сестра

- **в** **1536** - врач-стоматолог

- **в 1742 -**заведующий-врач общей практики (семейный врач);

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; врач-педиатр; медицинская сестра участковая, врач-акушер-гинеколог; акушерка; врач по медицинской профилактике; медицинская сестра кабинета медицинской профилактики; врач-терапевт; медицинская сестра дневного стационара; медицинская сестра стерилизационной; медицинская сестра процедурной; фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях; медицинская сестра по физиотерапии; медицинский регистратор; санитарка стоматологического кабинета; санитарка клинико-диагностической лаборатории; санитарка амбулатории.

- **в 1612 (для женщин), в 1700 (для мужчин) -** электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; уборщик производственных и служебных помещений; водитель автомобиля

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Теличенская врачебная амбулатория:**

**1. Начало рабочего дня в 0900:** заведующий амбулаторией **-** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; водитель автомобиля; уборщик производственных и служебных помещений

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** заведующий амбулаторией **-** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета.

- **в** **1536** - врач-стоматолог

- **в 1612 (для женщин), в 1700 (для мужчин) -** уборщик производственных и служебных помещений; водитель автомобиля

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Талашкинская врачебная амбулатория:**

**1. Начало рабочего дня в 0900:** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач); врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-педиатр; медицинская сестра участковая; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; медицинская сестра по физиотерапии; лаборант; акушерка; водитель автомобиля; уборщик производственных и служебных помещений

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

С 1300 до 1330 - заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-педиатр; медицинская сестра участковая; медицинская сестра стоматологического кабинета; медицинская сестра по физиотерапии; лаборант; акушерка

- **в** **1536** - врач-стоматолог

- **в** **1742 –** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

- **в 1612 (для женщин), в 1700 (для мужчин) -** уборщик производственных и служебных помещений; водитель автомобиля

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Кощинская врачебная амбулатория:**

**1. Начало рабочего дня в 0900:** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач); врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-педиатр; медицинская сестра участковая; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; водитель автомобиля; уборщик производственных и служебных помещений

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

С 1300 до 1330 - заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-педиатр; медицинская сестра участковая; медицинская сестра стоматологического кабинета

- **в** **1536** - врач-стоматолог

- **в** **1742 –** заведующийамбулаторией врач общей практики (семейный врач)

- **в 1612 (для женщин), в 1700 (для мужчин) -** уборщик производственных и служебных помещений; водитель автомобиля

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Печерская врачебная амбулатория:**

**1. Начало рабочего дня**

**- в 700 –** санитарка; санитарка стоматологического кабинета; санитарка клинико-диагностической лаборатории; санитарка рентгеновского кабинета; уборщик производственных и служебных помещений

**- в 700 -** фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях

- **в** **800 –** фельдшер

- **в** **0900 –** заведующий амбулаторией – врач общей практики (семейный врач); врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-педиатр; медицинская сестра участковая; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; врач-акушер-гинеколог; акушерка; врач по медицинской профилактике; медицинская сестра кабинета медицинской профилактики; врач-хирург; медицинская сестра перевязочной; медицинский регистратор; фельдшер-лаборант; лаборант; рентгенолаборант; медицинская сестра по физиотерапии; водитель автомобиля

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

С 1300 до 1330 - заведующий амбулаторией – врач общей практики (семейный врач)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-педиатр; медицинская сестра участковая; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; врач-акушер-гинеколог; акушерка; врач по медицинской профилактике; медицинская сестра кабинета медицинской профилактики; врач-хирург; медицинская сестра перевязочной; медицинский регистратор; фельдшер-лаборант; лаборант; медицинская сестра по физиотерапии

- **в 1300 -** санитарка рентгеновского кабинета

- **в 1412 (для женщин), в 1442 (для мужчин):** санитарка; санитарка стоматологического кабинета; санитарка клинико-диагностической лаборатории; санитарка рентгеновского кабинета; кабинета

- **в 1412 (для женщин), в 1442 (для мужчин):** фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях

**- в 1412 (для женщин), 1500 (для мужчин)-** уборщик производственных и служебных помещений

**- в 1500 -** рентгенолаборант;

- **в 1512 (для женщин), в 1542 (для мужчин):** фельдшер

- **в** **1536** - врач-стоматолог

- **в** **1742 –** заведующий амбулаторией – врач-терапевт

- **в 1612 (для женщин), в 1700 (для мужчин) -** водитель автомобиля

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Пригорская врачебная амбулатория:**

**1. Начало рабочего дня в 800:** заведующий амбулаторией – врач общей практики (семейный врач); заведующий дневным стационаром - врач – терапевт; врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-педиатр; медицинская сестра участковая; врач-стоматолог; медицинская сестра стоматологического кабинета; врач-акушер-гинеколог; акушерка; врач-невролог; медицинская сестра; врач по медицинской профилактике; медицинская сестра кабинета медицинской профилактики; врач-рентгенолог; рентгенолаборант; старшая медицинская сестра; фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях; медицинская сестра по физиотерапии; лаборант; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра палатная; медицинский регистратор; медицинский дезинфектор; водитель автомобиля; санитарка стоматологического кабинета; санитарка рентгеновского кабинета; санитарка клинико-диагностической лаборатории; уборщик производственных и служебных помещений; дворник

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

С 1300 до 1330 - заведующий амбулаторией – врач общей практики (семейный врач)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1512 (для женщин), в 1542 (для мужчин):** врач общей практики (семейный врач); медицинская сестра врача общей практики; врач-педиатр; медицинская сестра участковая; медицинская сестра стоматологического кабинета; врач-акушер-гинеколог; акушерка; врач-невролог; медицинская сестра; врач по медицинской профилактике; медицинская сестра кабинета медицинской профилактики; старшая медицинская сестра; фельдшер (медицинская сестра) отделения организации медицинской помощи детям в образовательных организациях; медицинская сестра по физиотерапии; лаборант; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра палатная; медицинский регистратор; медицинский дезинфектор; санитарка стоматологического кабинета; санитарка клинико-диагностической лаборатории

- **в 1400 -**врач-рентгенолог; рентгенолаборант; санитарка рентгеновского кабинета

- **в 1512 (для женщин), в 1600 (для мужчин) -**уборщик производственных и служебных помещений; водитель автомобиля; дворник

- **в** **1436** - врач-стоматолог

- **в** **1642 –** заведующий амбулаторией – врач общей практики (семейный врач)

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Фельдшерско-акушерский пункт:**

**1. Начало рабочего дня в 0900:** заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер (акушерка, медицинская сестра); акушерка; фельдшер;

уборщик производственных и служебных помещений

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** заведующий фельдшерско-акушерским пунктом- фельдшер (акушерка, медицинская сестра); акушерка; фельдшер

- **в 1612 (для женщин), в 1700 (для мужчин) -** уборщик производственных и служебных помещений; водитель автомобиля

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**Стационар (медицинская сестра палатная (постовая), санитарка), отделение скорой медицинской помощи:**

Режим рабочего дня (начало и окончание рабочей смены) устанавливается индивидуально руководителями структурных подразделений согласно ежемесячных Графиков рабочего времени (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут).

**1. Начало рабочего дня в 900:** заведующий отделением – врач - терапевт (врач – невролог); заведующий отделением скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи; врач-невролог; врач-рентгенолог; рентгенолаборант; старшая медицинская сестра; старшая медицинская сестра отделения; медицинская сестра по физиотерапии; лаборант; фельдшер-лаборант; медицинская сестра процедурной; медицинский дезинфектор; водитель автомобиля; санитарка рентгеновского кабинета; санитарка клинико-диагностической лаборатории; уборщик производственных и служебных помещений; дворник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; столяр; медицинская сестра диетическая; медицинская сестра стерилизационной; слесарь-сантехник

**2. Перерыв на обед:** персонал работает без регламентированных перерывов (предоставляется перерыв на отдых и питание в свободное от работы время не более 30 минут)

С 1300 до 1330 - заведующий амбулаторией – врач общей практики (семейный врач); дворник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; столяр; слесарь-сантехник

**3. Окончание рабочего дня**

**- в 1612 (для женщин), в 1642 (для мужчин):** заведующий отделением – врач - терапевт (врач – невролог); врач-невролог; старшая медицинская сестра; старшая медицинская сестра отделения; медицинская сестра по физиотерапии; лаборант; фельдшер-лаборант; медицинская сестра процедурной; медицинский дезинфектор; санитарка клинико-диагностической лаборатории; уборщик производственных и служебных помещений; медицинская сестра диетическая; медицинская сестра стерилизационной

- **в 1500 -**врач-рентгенолог; рентгенолаборант; санитарка рентгеновского кабинета

- **в 1612 (для женщин) -**уборщик производственных и служебных помещений;

- **в** **1730 –** дворник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; столяр; слесарь-сантехник; водитель автомобиля; дворник

**4. Выходные дни:** суббота, воскресенье.

**7. Применяемые к работникам меры поощрения**

1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

1) Объявление благодарности, грамоты.

2) Награждение ценным подарком.

3) Награждение денежной премией (в том числе к юбилейной дате, повышение в должности).

4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

**8. Применяемые к работникам меры взыскания**

1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

 - Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

 -  Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

 - Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

 - Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

 - Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

 -  Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия  работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

 - Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может   быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных  взысканий:

- Замечание.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

4. Работник учреждения обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах работников (включая данные о семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);

- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;

- данные о пациентах, ставшие известными работнику в ходе выполнения его должностных обязанностей.

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

**9. Охрана труда**

Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда.

Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в чистом и исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

Работникам запрещается появление на рабочем месте в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

Курене на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.