

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета филиала
Карпова В.П.
" 16 " июля 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
Искандаров Р.Г.
" 16 " июля 2018 г.



П Р А В И Л А

В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

**РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР» - « НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также получение работы в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда., а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «правила») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Сторонами трудовых отношений являются работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, и работодатель – филиал Государственного автономного учреждения здравоохранения «Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер» – «Набережночелнинский противотуберкулезный диспансер» в лице главного врача (далее – «филиал»).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи, повышения производительности труда и обязательны для исполнения всеми работниками филиала.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников филиала.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и Работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ,

законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, должностную инструкцию и соблюдать данные правила внутреннего распорядка филиала.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при приеме на работу в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет на работу не связанную с вредными условиями труда.

Не допускается прием на работу лиц моложе 18 лет на должности:

водителя автомобиля, начальника гаража, электрика, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, газоэлектросварщика, рабочих и специалистов занятых эксплуатацией, обслуживанием и ремонтом транспортных грузоподъемных механизмов, лифтера, медицинского дезинфектора, уборщика служебных и производственных помещений, среднего и младшего медицинского персонала для работы в отделениях, в рентгеновских кабинетах, кабинетах физиотерапии, стерилизационной, лаборатории, дезкамеры, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, на должности связанные с материальной ответственностью.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжение) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается между работником и работодателем в письменной форме в двух экземплярах. В трудовом договоре указывается:

фамилия, имя, отчество работника;

наименование работодателя;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер работодателя;

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

место и дата заключения договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы (с указанием структурного подразделения) и трудовая функция (профессия, должность, специальность);

дату начала работы и срок действия договора (если трудовой договор заключен на определенный срок);

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

условия труда, компенсации, льготы за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;

режим труда и отдыха;

условия об обязательном социальном страховании работника;

условия оплаты труда, надбавки, доплаты.

В трудовом договоре с работниками, имеющими доступ к медицинским сведениям о состоянии больных и к персональным данным работников филиала устанавливаются обязательства по их неразглашению (ст.57 Кодекса).

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.7. 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (документ о полученном образовании или профессиональной подготовке), сертификат специалиста;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

На работу, требующую для своего выполнения специальных знаний, не принимаются лица, не получившие специальной подготовки и знания, или не представивших надлежащих документов об обучении.

2.8. При заключении трудового договора в соответствии ст. 327.3 ТК РФ с поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. При приеме на работу работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры, а затем периодические медицинские осмотры для определения пригодности их к порученной работе, в целях охраны здоровья населения и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работникам, поступающим на работу, должно быть отказано в приеме на должности, для выполнения которых они признаны негодными по состоянию здоровья в результате проводимых при поступлении на работу обязательных медосмотров.

2.10. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде, Правила, коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3 месяцев. Испытательный срок не включает в себя период временной нетрудоспособности и другие периоды времени, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его письменно за три дня с указанием причин (ст.71 Кодекса). Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование специальности (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

На основании выписки из приказа о приеме на работу, табельщик (старшая медсестра) вносит работника в списки личного состава отделения (службы) и включает его в табель по учету рабочего времени.

Не допускается к работе работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.12. Письменный договор о полной материальной ответственности заключается с лицами, принимаемыми на должности, связанные с хранением, отпуском, приемом и использованием товарно-материальных ценностей, в том числе: главной медицинской сестры; старшей медицинской сестры; фармацевта; сестры-хозяйки; заместителя главного врача по хозяйственной части; кладовщика; гардеробщика; кассира; сторожа.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ)

Работник имеет право по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с обязательным письменным предупреждением работодателя за 2 недели, или в срок, оговоренный соглашением сторон. Если администрация не издает приказа

об увольнении, то по истечении 2 недель работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку в последний день работы работника (ст.80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, и на это место не приглашен другой работник, то действие трудового договора продолжается.

Если работник в течение 2 недельного срока предупреждения нарушил трудовое законодательство или Правила, то он может быть уволен по соответствующей статье ТК РФ по инициативе работодателя.

Увольнение оформляется приказом работодателя. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, с обязательной ссылкой на статью закона и формулировкой указанной в приказе. Днем увольнения считается последний день работы.

При увольнении материально-ответственного лица по собственному желанию работодатель обязан обеспечить передачу товарно-материальных ценностей другому работнику.

2.16. Иностранцы граждане или лица без гражданства согласно ст. 327.6 ТК РФ могут быть уволены по следующим основаниям:

1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

2) аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5) окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации

41
Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

9) приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствии с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;

10) невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода в соответствии с частью второй статьи 327.4 Трудового кодекса;

11) невозможность временного перевода работника в соответствии с частью третьей статьи 327.4 Трудового кодекса РФ.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в ежегодном отпуске (за исключением случаев полной ликвидации учреждения).

Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п.2 подпунктом «б» п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ членов профкома, членов профбюро структурных подразделений и служб допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 373 ТК РФ)

До принятия решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), отсутствием нужной квалификации у работника (п.3 "б" ст.81 ТК РФ), неоднократными дисциплинарными нарушениями (п.5 ст.81 ТК РФ), работодатель предварительно направляет в профсоюзный комитет филиала проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст. 373 ТК РФ). Работодатель принимает решение с учетом мнения профсоюзного комитета.

Работники, избранные в состав комиссии по трудовым спорам, могут быть уволены только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета филиала, независимо от того являются ли они членами профсоюза (ст.171 ТК).

2.18. Перевод на другую работу в филиале, а также перевод на работу в другое учреждение, либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в филиале на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок не более 1 месяца в течение календарного года (учетный период с 1 января по 31 декабря) на непредусмотренную трудовым договором работу и не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда по выполняемой работе не может быть ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74 ТК РФ).

2.19. Нормы нагрузки на персонал филиала устанавливаются на основании рекомендации МЗ РСФСР, МЗ РФ МЗ РТ, Учреждения и коллективного договора. Работодатель имеет право их изменить с учетом мнения профсоюзного комитета. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных условий труда по инициативе работодателя (ст. 74 ТК РФ). О введении новых норм нагрузки, новых условий труда работодатель письменно предупреждает работника не менее чем за два месяца до их введения (ст.ст. 159, 160, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, ему может быть предложена вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа. В случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор расторгается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время – это установленное законом время, в течение которого работник обязан, с соблюдением Правил, выполнять возложенные на него трудовые обязанности.

Норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени устанавливается согласно действующего законодательства, приказов МЗ РСФСР, МЗ РФ и МЗ РТ.

3.2. Продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего дня и режим работы персонала регулируется Приложением к настоящим Правилам при этом начало и окончание рабочего дня для каждого работника устанавливается графиком работы и графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работника.

Графики оформляются должным образом, подписываются табельщиком, руководителем структурного подразделения, согласовываются с экономической службой, председателем профсоюзного комитета, утверждаются главным врачом, и сдаются ответственными лицами в экономическую службу заранее, но не позднее 25 числа до начала рабочего месяца. Если возникает производственная необходимость внести изменения в график работы, они вносятся своевременно ответственными за составление графиков лицами.

3.3. Для всех работников, работающих в ежедневном режиме работы с продолжительностью рабочего дня более 6,5 часов, устанавливается обеденный перерыв, но не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время перерыва регламентируется приложением к настоящим Правилам. Для постовых медицинских сестер предоставляется краткосрочный перерыв для приема пищи, который включается в рабочее время.

3.4. Время работы по совместительству не суммируется с продолжительностью смены по основной должности, а проставляется в графике и таблице отдельной строкой.

В соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать для медицинских и фармацевтических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе оставляет 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

При режиме работы по шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня накануне выходного дня устанавливается не более пяти часов (ст.95 ТК РФ).

Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов (ст.110 Кодекса).

В случае производственной необходимости вопрос об установлении продолжительности рабочей смены более 16 часов должен решаться в каждом конкретном случае в отношении каждого работника индивидуально и по согласованию с профсоюзным комитетом Филиала (Приказ Минздрава СССР от 15 мая 1987г. №685).

3.5. В Филиале устанавливается помесечный и почасовой учёт рабочего времени, для работников работающих в сменном режиме рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учет фактического времени работы производят лица, ответственные за табелирование. Искажение учета рабочего времени влечет дисциплинарную ответственность.

Табель учета рабочего времени оформляется должным образом, подписываются табельщиком, руководителем структурного подразделения, согласовываются отделом кадров, планово-экономическим отделом, утверждаются главным врачом, и сдаются ответственным лицом в бухгалтерию не позднее 25 числа текущего месяца.

3.6. Работникам раз в год предоставляется очередной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск медицинским работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда и непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Продолжительность ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска устанавливается действующим законодательством и приложением к Коллективному договору.

Проект графика отпусков на следующий рабочий год составляется руководителем отделения или службы не позднее 5 декабря и доводится до сведения работников. График отпусков утверждается главным врачом филиала, согласуется с профкомом и предоставляется в отдел кадров до наступления календарного года и не позднее до 15 декабря.

О времени начала отпуска работник оповещается руководителем структурного подразделения не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, в случае временной нетрудоспособности работника. Если отпуск работника продлевается в связи с его болезнью, работник обязан предупредить об этом руководителя структурного подразделения. По письменному заявлению неиспользованные дни отпуска в связи с временной нетрудоспособностью могут быть перенесены на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст.124 ТК РФ).

Не допускается отзыв из отпуска работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы (административные отпуска) по семейным обстоятельствам и другим основаниям, предусмотренным в ст.128 ТК РФ.

Работник о предоставлении отпуска подает работодателю письменное заявление предварительно согласованное с непосредственным руководителем. Административный отпуск оформляется приказом.

4. Праздничные дни

4.1. Нерабочие праздничными днями в соответствии с ТК РФ и Законом РТ «О праздничных и памятных днях в Республике Татарстан» являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

30 августа - День образования Республики Татарстан;

4 ноября – День народного единства;

6 ноября – День Конституции Республики Татарстан;

Даты проведения праздников Ураза-байрам и Курбан-байрам ежегодно устанавливается Указом Президента Республики Татарстан.

5. Работа в выходной день, накануне праздничных дней

5.1. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работникам, выполняющим функции, где режим работы непрерывный и которым не может быть сокращена продолжительность рабочего дня или смены накануне нерабочего праздничного дня, переработка компенсируется оплатой по нормам установленным для сверхурочной работы (ст.95, 152ТК РФ).

При необходимости работодатель может привлекать работника с его письменного согласия к работе в выходной и нерабочий праздничный день, в этом случае оформляется письменное распоряжение работодателя. За привлечение к работе в выходной день предоставляется день отдыха либо, по соглашению сторон оплата не менее двойной (ст.153 ТК РФ).

Работа в субботу и воскресный день по графику не является работой в выходной день.

**6. Отсутствие работника на работе.
Обеспечение замены отсутствующего работника**

6.1. О своем невыходе на работу в случае болезни или возникших непредвиденных ситуациях, работник обязан немедленно поставить в известность руководителя структурного подразделения.

В случае неявки работника на работу, руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

Ответственность за замену отсутствующего работника в вечернее время и в выходные дни возлагается на дежурного врача.

Если работник остается на рабочем месте для замены отсутствующего работника сверх продолжительности рабочей смены, предусмотренной графиком, то время работы в эту смену учитывается как сверхурочное. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха равным отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ)

Руководитель структурного подразделения совместно с табельщиком обязаны в течении 3-х дней выяснить причину отсутствия работника на рабочем месте, если причина не известна и работник не сообщил о своем отсутствии.

**7. Гарантии при сверхурочной работе,
работе в ночное время и нерабочие праздничные дни**

7.1. Запрещается привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время и работе в нерабочие праздничные дни беременных женщин. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам, работе в ночное время и работе в нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы им не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, при этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ (ст.99,259 ТК РФ).

8.Основные права и обязанности работников

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключении коллективных договоров с и соглашений через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте, в том числе и с использованием средств и методов технической защиты конфиденциальной информации, в том числе и использованием средств видеонаблюдения на рабочем месте (ст. 20 Трудового кодекса РФ).

8.2. Работник обязан:

- исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- работать честно и добросовестно;
- строго соблюдать дисциплину труда, быть нетерпимым к любым нарушениям дисциплины труда;
- быть вежливым и тактичным по отношению к больным и посетителям;
- уважительно и доброжелательно относиться к своим коллегам;
- соблюдать Правила установленные в Филиале;
- соблюдать медицинскую и профессиональную тайну;
- о своем не выходе на работу по болезни или другим причинам предупредить руководителя структурного подразделения до начала рабочей смены;
- соблюдать требования охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно прекратить работу и поставить в известность своего непосредственного руководителя, а в его отсутствие главного врача о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- немедленно сообщить руководителю о несчастном случае происшедшем на работе или по пути на работу (с работы);
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работ. В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести об этом до сведения администрации;
- систематически заниматься повышением уровня квалификации, специальной и профессиональной подготовки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не использовать служебные средства связи (телефонную, факсимильную, радио, интернет (электронную почту) и прочее), а также множительную и иную оргтехнику в личных целях;
- использовать корпоративную электронную почту только для выполнения им служебных обязанностей и не использовать имущество работодателя в личных целях (ст. 22 Трудового кодекса РФ).

9. Основные права и обязанности работодателя

9.1. Работодатель имеет право:

- 16
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - контроля электронной переписки и ресурса корпоративной электронной почты, в том числе и каналы возможного разглашения коммерческой тайны либо другой конфиденциальной информации, содержащей персональные данные и данные о врачебной тайне, исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте и применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальности этой информации, в том числе посредством введения средств видеонаблюдения на рабочих местах и другие, не противоречащие законодательству Российской Федерации, меры.

Применение видеонаблюдения не должно нарушать право гражданина на неприкосновенность частной жизни, гарантированное ч. 1 ст. 23 Конституции РФ. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица допускаются только с его согласия (ч. 1 ст. 24 Конституции РФ).

- в случае использования корпоративной электронной почты для личных целей как в рабочее так и в нерабочее время взыскать с работника стоимость оплаченного почтового трафика в порядке установленным ТК РФ.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязательств;
- проводить в жизнь решения производственных совещаний;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы в полном размере и установленные сроки, но не реже 2-х раз в месяц;
- создавать необходимые условия для систематического повышения квалификации работников, совмещения работы с обучением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний на производстве в порядке, установленном федеральными законами.

10. Поощрения за успехи в работе

10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и т.д.

47

При применении мер поощрения администрация имеет право сочетать моральное и материальное стимулирование.

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

Работодатель имеет право представлять к государственным наградам работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

11. Дисциплина труда

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, нормативными актами Учреждения и Филиала.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Для контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в офисных и производственных помещениях, а также на входе медицинского учреждения устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения.

11.2. Дисциплинарные взыскания налагаются не позднее месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Для применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть взято письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника давать письменное объяснение не является препятствием для наложения взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право в зависимости от тяжести и обстоятельств совершенного нарушения применить одно из следующих видов взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Работник может быть уволен работодателем по соответствующим основаниям и в случаях предусмотренных ТК РФ:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет уже дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов;
- появление на рабочем месте работника в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом главного врача филиала по представлению руководителей подразделений, в соответствии со ст. 192,193 ТК РФ.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

По усмотрению работодателя дисциплинарное взыскание может повлечь за собой неначисление премии или снижение размера премии на год, что оформляется соответствующим приказом.

Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (ст.194 ТК РФ).

11.3. Для контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в офисных и производственных помещениях, а также на территории филиала устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета филиала

 В.П. Карпова
« 16 »  2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач филиала

 Р.Г. Искандаров
2018 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
работников Филиала Государственного автономного учреждения здравоохранения
«Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер» -
«Набережночелнинский противотуберкулезный диспансер»

АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи- тельность рабочей смены
1	Главный врач	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.30	6 час.
2	Заместитель главного врача по медицинской части	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.30	6 час.
3	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 16.00	8 час.
4	Главная медицинская сестра	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.30	6 час.
5	Начальник планово- экономического отдела	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
6	Ведущий экономист	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
7	Начальник отдела кадров	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
8	Специалист по кадрам	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
9	Начальник хозяйственного отдела	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
10	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
11	Юрисконсульт	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
12	Заместитель главного бухгалтера	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
13	Ведущий бухгалтер	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
14	Кассир	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.

49

ХОЗЯЙСТВЕННО-ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи тельность рабочей смены
1	Заведующий складом	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 15.30	8 час.
2	Ведущий программист	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
3	Ведущий инженер	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
4	Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
5	Специалист по охране труда 1 категории	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
6	Ведущий инженер по надзору за строительством	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 16.00	8 час.
7	Инженер-энергетик 1 категории	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
8	Начальник гаража	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 16.30	8 час.
9	Водитель автомобиля	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 16.30	8 час.
10	Секретарь	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (гладильщица)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 14.42	7 час. 12 мин.
12	Подсобный рабочий	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 15.30	8 час.
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 15.30	8 час.
14	Слесарь-сантехник	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
15	Электрогазосварщик	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
16	Уборщик производственных и служебных помещений	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 15.30	8 час.
17	Уборщик территорий	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 15.30	8 час.
18	Лифтер	По скользящему графику	7.30 – 18.00	10 час.
19	Ведущий инженер-сметчик	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
20	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
21	Электромеханик связи	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
22	Гардеробщик	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 13.00 8.00 – 14.00	6 час.
23	Шеф-повар	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 15.30	8 час.
24	Сторож	По скользящему графику	16.00 – 8.00 Суб. 12.00 – 8.00 Вос. 8.00 – 8.00	8 час.
25	Повар	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 15.30	8 час.
26	Повар	По скользящему графику	6.00 – 18.00	11 час. 30 мин.
27	Кухонный рабочий	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 15.30	8 час.
28	Кухонный рабочий	По скользящему графику	6.00 – 18.00	11 час. 30 мин.
29	Маляр	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.

50

30	Плотник	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
31	Курьер	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
32	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.
33	Кастелянша	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 14.42	7 час. 12 мин.
34	Слесарь-ремонтник 6 разряда	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.30	8 час.

ДИСПАНСЕРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи- тельность рабочей смены
1	Заведующий отделением – врач-фтизиатр	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
2	Врач-фтизиатр участковый	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье, рабочая суббота по графику	8.00 – 14.00 12.00 – 18.00 суб. 8.00 – 13.00	по графику
3	Врач-акушер-гинеколог	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	10.30 – 13.30	3 час.
4	Старшая медицинская сестра	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
5	Медицинская сестра участковая	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье, рабочая суббота по графику	8.00 – 14.00 12.00 – 18.00 суб. 8.00 – 13.00	по графику
6	Медицинская сестра процедурной	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30 7.00 – 13.00	6 час.
7	Медицинский регистратор	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье, рабочая суббота по графику	7.30 – 13.30 12.00 – 17.00 суб. 8.00 – 13.00	по графику
8	Сестра-хозяйка	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30	6 час.
9	Санитарка	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	6.30 – 12.30 6.00 – 12.00	6 час.

ДИСПАНСЕРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДЕТСКОЕ

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи- тельность рабочей смены
1	Заведующий отделением – врач-фтизиатр	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30	6 час.
2	Врач-фтизиатр участковый	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00 12.00 – 18.00	по графику
3	Старшая медицинская сестра	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	3 час.
4	Медицинская сестра участковая	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00 12.00 – 18.00	по графику
5	Медицинская сестра процедурной	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 13.00 12.00 – 18.00	по графику
6	Медицинский регистратор	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30 12.00 – 18.00	по графику
7	Санитарка	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	6.00 – 12.00	6 час.

ТУБЕРКУЛЕЗНОЕ ЛЕГОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №1

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи- тельность рабочей смены
1	Заведующий отделением – врач-фтизиатр	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30	6 час.
2	Врач-фтизиатр	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30	6 час.
3	Старшая медицинская сестра	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
4	Медицинская сестра палатная	Сменный режим работы согласно графика	8.00 – 14.00 14.00 – 8.00	по графику
5	Медицинская сестра процедурной	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
6	Сестра-хозяйка	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 13.00	6 час.
7	Санитарка	Шестидневка с выходными суббота или воскресенье по графику	7.00 – 12.00	5 час.
8	Санитарка (по кормлению больных)	Сменный режим работы по 2 дня согласно графика	7.00 – 19.00	11 ч.30 мин. перерыв 30 мин.

ТУБЕРКУЛЕЗНОЕ ЛЕГОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №2

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи- тельность рабочей смены
1	Заведующий отделением – врач-фтизиатр	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30	6 час.
2	Врач-фтизиатр	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30	6 час.
3	Старшая медицинская сестра	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
4	Медицинская сестра палатная	Сменный режим работы согласно графика	8.00 – 14.00 14.00 – 8.00	по графику
5	Медицинская сестра процедурной	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье, рабочая суббота по графику	8.00 – 14.00	6 час.
6	Сестра-хозяйка	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 13.00	6 час.
7	Санитарка	Шестидневка с выходными суббота или воскресенье по графику	7.00 – 12.00	5 час.
8	Санитарка (по кормлению больных)	Сменный режим работы по 2 дня согласно графика	7.00 – 19.00	11 ч.30 мин. перерыв 30 мин.

ТУБЕРКУЛЕЗНОЕ ЛЕГОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №3

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи- тельность рабочей смены
1	Заведующий отделением – врач-фтизиатр	Шестидневка с выходным воскресенье	7.00 – 12.00	5 час.
2	Медицинская сестра палатная	Сменный режим работы согласно графика	8.00 – 14.00 14.00 – 20.00 20.00 – 8.00	по графику

3	Сестра-хозяйка	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
4	Санитарка (по кормлению больных)	Сменный режим работы согласно графика	7.00 – 17.30	10 час. перерыв 30 мин.
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 12.00	4 час.
6	Санитарка	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.

ОТДЕЛЕНИЕ ДЛЯ БОЛЬНЫХ УРОГЕНИТАЛЬНЫМ ТУБЕРКУЛЕЗОМ

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи- тельность рабочей смены
1	Врач-акушер-гинеколог	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 10.30	3 час.
2	Медицинская сестра палатная	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30	3 час.
3	Санитарка	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30	6 час.
4	Санитарка (по кормлению больных)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30	6 час.

БАКТЕРИОЛОГИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи- тельность рабочей смены
1	Заведующий лабораторией – врач-бактериолог	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
2	Фельдшер-лаборант	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00 7.00 – 13.00	6 час.
3	Санитарка	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 13.00	6 час.

РЕНТГЕНОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи- тельность рабочей смены
1	Заведующий отделением – врач-рентгенолог	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00 10.00- 16.00	6 час.
2	Врач-рентгенолог	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00 10.00 - 16.00 13.30 – 16.30	6 час. 6 час. 3 час.
3	Рентгенолаборант	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30 11.30 – 17.30	6 час.
4	Санитарка	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 13.00 12.00 – 18.00	6 час.

ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ ПЕРСОНАЛ

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	График работы Начало-окончание с учетом обеденного перерыва	Продолжи- тельность рабочей смены
1	Врач-эпидемиолог	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
2	Врач-методист	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.12	7 час. 42 мин.
3	Врач-фтизиатр	По скользящему графику	18.00 – 7.30 8.00 – 7.30 14.00 – 8.00 8.00 – 8.00	Согласно графика
4	Медицинская сестра диетическая	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 15.12	7 час. 42 мин.
5	Медицинская сестра приемного отделения	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
6	Медицинский регистратор	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.12	7 час. 42 мин.
7	Медицинский статистик	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.12	7 час. 42 мин.
8	Медицинская сестра (архива)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.12	7 час. 42 мин.
9	Медицинская сестра (предрейсового осмотра водителей)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.12	7 час. 42 мин.
10	Медицинский дезинфектор	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.00 – 13.00	6 час.
11	Медицинская сестра (по медикаментам)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.12	7 час. 42 мин.
12	Санитарка (общепольничного персонала)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
13	Врач функциональной диагностики	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 11.00	3 час.
14	Медицинская сестра (функциональной диагностики)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
15	Медицинская сестра стерилизационной	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.12.	7 час. 42 мин.
16	Санитарка (стерилизационного отделения)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.12.	7 час. 42 мин.
17	Медицинская сестра по физиотерапии	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
18	Санитарка (физиотерапевтического кабинета)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	7.30 – 13.30	6 час.
19	Медицинская сестра (по сбору мокроты)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
20	Помощник врача- эпидемиолога	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 14.00	6 час.
21	Медицинская сестра (по оформлению больничных листов)	Пятидневка с выходными суббота, воскресенье	8.00 – 16.12	7 час. 42 мин.