



Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Кежемская районная больница»
(КГБУЗ «Кежемская РБ»)

ПРИКАЗ

«24» декабря 2024 г.

№ 315/АМ

г. Кодинск

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2025г. Правила внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «Кежемская РБ» в новой редакции.
2. Начальнику отдела кадров Аничкиной Гатьян Андреевне:
 - 2.1. Ознакомить под расписку каждого работника КГБУЗ «Кежемская РБ» с Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 2.2. Листы ознакомления с подписями работников хранить вместе с Правилами внутреннего трудового распорядка
 - 2.3. В дальнейшем знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка каждого вновь принятого работника.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: прошитые и пронумерованные Правила внутреннего трудового распорядка.

Главный врач

С.В.Радыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору
КГБУЗ «Кежемская РБ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюза
КГБУЗ «Кежемская РБ»
Вагнер
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
КГБУЗ «Кежемская РБ»
В. Радыгин
2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Кежемская районная больница»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кежемская районная больница» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кежемская районная больница» (далее - Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников и руководителя учреждения (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников. (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства.

1.4. Правила и изменения к ним утверждаются приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со статьей 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного в письменной форме, в двух экземплярах, трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой с подписью сотрудника, свидетельствующей о получении экземпляра договора, хранится у работодателя.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
ИНН;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
справку о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

в отдельных случаях с учетом специфики работы предоставляются: водительское удостоверение, документы об установлении инвалидности, медицинская книжка; допуски к работе с вредными и опасными условиями труда; свидетельство о браке или расторжении; свидетельства о рождении детей и т.д.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Требование других документов не допускается за исключением случаев, когда в соответствии с действующим законодательством необходимы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. На работу в учреждении принимаются лица, достигшие возраста 14 лет. При этом лица, не достигшие 18 лет, не могут быть приняты на работу с вредными и опасными условиями труда, на работы, связанные с переноской и поднятием тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы, а также на работы по совместительству, связанную с заключением договора о полной материальной ответственности, на работы, имеющие специфические особенности режима труда (служебные командировки, сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни).

2.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

2.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.
В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.9.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.4. Работники, занятые на работах, связанных с организацией общественного питания и эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – то есть при оформлении на работу по совместительству работник оформляет отдельный трудовой договор по данной должности, который оформляется на основании заявления работника, заверенного подписью руководителя подразделения.

2.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии или такой же профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о выполнении, предупредив, об этом друг друга в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.13. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. КГБУЗ «Кежемская РБ» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ok@kescrb.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники КГБУЗ «Кежемская РБ» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, с письменного согласия работника, а так же если решение о переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников КГБУЗ «Кежемская РБ» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод работников КГБУЗ «Кежемская РБ» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.6. Работникам КГБУЗ «Кежемская РБ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников согласовывает работодатель, ознакомление работников с графиком происходит не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.8. По согласованию между Работодателем и Работником, Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, Работодатель может обеспечить необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за

использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

4.9.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

4.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.14. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.15. По согласованию между Работодателем и Работником, Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.16. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4.17. Работники выполняющие трудовые функции по трудовому договору дистанционно, работы с документами ДСП (документы ограниченного доступа)

осуществляют на стационарном рабочем месте в учреждении и в своей работе с документами ДСП руководствуются приказом главного врача от 31.01.2024г. № 031ОД « Об утверждении инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения (ДСП) в КГБУЗ «Кежемская районная больница».

4.18. При переводе работника на дистанционную (удалённую) работу - обязуется обеспечить: программно - техническими средствами, средствами защиты информации, средствами фиксации выполнения работником трудовых функций, с указанием их в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору о выполнении работником трудовой функции дистанционно в течении действия трудового договора), при этом обеспечивая безопасные условия труда; с назначением ответственного лица за осуществление контроля за работой дистанционного работника, а также расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Основные права и обязанности сторон трудового договора

5.1. Права и обязанности работника и работодателя учреждения определяются трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет сотрудник по своей специальности, квалификации, должности определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Должностная инструкция составляется на основании положений квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, профессиональных стандартов и других нормативных актов трудового законодательства.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.;
- на отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в

них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных договоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию на выполнение коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и/или должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять свои функциональные обязанности, распоряжения руководителя структурного подразделения, администрации;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить Руководству Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

не разглашать сведения, составляющие служебную, врачебную и коммерческую тайну, ставшие известными ему;

соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда, пропагандировать санитарно-гигиенические и другие знания среди населения и работников организации (лекции, конференции, занятия);

соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, соблюдать технологическую дисциплину, улучшать качество оказываемых услуг;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной санитарной специальной одежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты и коллективной защиты;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование производственного процесса. При нарушениях, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии немедленно сообщить вышестоящему руководству или администрации. Своевременно извещать руководителя в случае невозможности выхода на работу или выполнения должностных обязанностей (по болезни, несчастном случае на производстве, в быту или другой причине);

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления;

работать над положительным имиджем учреждения. Вести себя достойно, соблюдать субординацию, этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с коллегами, медицинскими работниками и населением;

систематически повышать свои деловые качества, производственную квалификацию;

не допускать: оставление своего рабочего места по вопросам не связанным с

исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха; выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров в личных целях; использовать оборудование учреждения без разрешения руководителя учреждения либо руководителя соответствующего структурного подразделения в целях, не связанных с трудовыми функциями работника; нецензурную брань; невыполнение без уважительных причин приказа руководителя учреждения о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке, с которым работник был ознакомлен под роспись и в срок предусмотренный статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации;

каждый работник учреждения, независимо от должностного положения обязан проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

при поступлении на работу работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электрической безопасности, о чем должны быть сделаны записи в соответствующих журналах с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего;

проходить периодические медицинские осмотры в порядке, определенном нормативными актами РФ и приказом Руководителя Учреждения КГБУЗ;

заметив нарушение требований безопасности другими работниками или опасность для окружающих, предупредить этого работника или руководителя о необходимости соблюдения требований, обеспечивающих безопасность труда.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

установить для работников меры дисциплинарной ответственности (замечание, выговор) за несоблюдение Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", т.е. за курение на рабочих местах, рабочих зонах, организованных помещениях, территории учреждения и прилегающей к ней территории.

7.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Учреждения;

правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место (в подразделениях зданий и сооружений, принадлежащих организации на территории данного поселения в соответствии с требованиями и нормам охраны труда). Своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены). Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, расходных материалов, медикаментов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы, постоянно улучшать условия труда, внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени обслуживания);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения, организации, предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

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

обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями санитарной, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя профсоюзные собрания (конференции), постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах;

своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производств и служб, содействовать массовому техническому творчеству;

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Ответственность сторон

8.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством.

8.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для введения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

8.3. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

8.4. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

8.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.6. Стороны трудового договора (работодатель или работник) несут ответственность за несоблюдение Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака". Работникам учреждения запрещается курить на рабочих местах, рабочих зонах, организованных помещениях, территории учреждения и прилегающей к ней территории.

9. Режим рабочего времени и отдыха.

9.1. Режим работы, ее продолжительность, особенности регулирования работы, время перерыва для принятия пищи и отдыха, в соответствующем структурном подразделении учреждения, а так же конкретно для каждой из должностей установлены Приложением №1 к настоящим Правилам. Режим работы по должностям, отсутствующим в перечне Приложения №1 к правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливается трудовым договором.

9.2. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 08:00. Время окончания работы – 17:00 - для мужчин, 16:12 - для женщин. Для медицинских работников ст.350 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не

может превышать половины норм, установленных ч.1 ст.92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается:
 - для врачей и среднего медицинского персонала не более 39 часов в неделю статья 350 ТК РФ

Количество часов	Подразделение	Должности
36-часовая	Инфекционные больницы, отделения, палаты, кабинеты; кожно-венерологические диспансеры, отделения, кабинеты	Врач, в том числе врач - руководитель структурного подразделения (кроме врача-статистика); средний медицинский персонал (кроме медицинского регистратора архива, медицинского статистика) и младший медицинский персонал
	Лаборатории (отделы, отделения, группы) организаций здравоохранения	Врач, в том числе врач - руководитель организации, структурного подразделения; средний медицинский персонал
	Психиатрические, наркологические учреждения, отделения, палаты и кабинеты	Врач, в том числе врач - руководитель отделения, кабинета (кроме врача-статистика); средний медицинский персонал (кроме медицинского статистика, медицинского регистратора архива) и младший медицинский персонал
	Детские психиатрические (психоневрологические) лечебно-профилактические организации, учреждения, отделения, палаты и кабинеты;	Врач, в том числе врач - руководитель отделения, кабинета (кроме врача-статистика); средний медицинский персонал
	Физиотерапевтические лечебно-профилактические организации, учреждения, отделения, кабинеты	Врач, средний и младший медицинский персонал
33-часовая	Стоматологические лечебно-профилактические организации, учреждения (отделения, кабинеты)	Врач - стоматолог, врач - стоматолог-ортопед, врач - стоматолог-ортодонт, врач-стоматолог детский, врач - стоматолог-терапевт, зубной врач, зубной техник (кроме врача - стоматолога-хирурга, врача - челюстно-лицевого хирурга)
30-часовая	Туберкулезные (противотуберкулезные) организации здравоохранения и их структурные подразделения;	Врач, в том числе врач - руководитель учреждения (отделения, кабинета, лаборатории), средний и младший медицинский персонал
	Патолого-анатомические отделения бюро (института), отделения, лаборатории, прозекторские, морги	Врач, в том числе врач - руководитель отделения, лаборатории; средний и младший медицинский персонал
	Рентгеновское излучение	Врач и средний медицинский персонал Санитарка рентгеновских, флюорографических кабинетов и установок

Основание: Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

Перерывы для отдыха и питания.

Всем работникам КГБУЗ «Кежемская РБ», за исключением работающих по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (который не включается в рабочее время).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Приложением №2 к правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

Работникам, работающим по графикам сменности, которым по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность приема пищи и отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных комнатах, оборудованных холодильником, столом, стульями, которые находятся в отделениях, подразделениях КГБУЗ «Кежемская РБ»: Приложение № 2 к настоящим Правилам.

9.3. В КГБУЗ «Кежемская РБ» применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным один год, для работников, у которых рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а так же у которых сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности. Для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, четный период равен три месяца. Общая продолжительность рабочего времени указанных работников за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Работодатель может установить для разных сотрудников разные учетные периоды. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Перечень таких должностей, установлена Приложением №3 к правилам внутреннего трудового распорядка.

9.3. В Учреждении применяется режим ненормированного рабочего дня для структурных подразделений, а так же конкретно для каждой из должностей, который утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

9.4. Работодатель ведёт табельный учёт рабочего времени. При сменном режиме работы составляется график работы.

9.5. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:
для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часов;

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

9.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале учета рабочего времени, согласно локальному акту Учреждения. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

9.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

9.8. Запрещается в рабочее время:

отвлекать рабочих служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, конференции, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, которые не касаются деятельности учреждения, за исключением проведения трех конференций профсоюза работников здравоохранения – отчетно-выборного и двух конференций по коллективному договору, а также во время возникновения коллективного трудового спора (например, период подготовки к забастовке или других коллективных действий в защиту своих прав), а также заседания комиссии по трудовым спорам.

9.9. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих подразделениях организации, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой, установленной ТК РФ.

9.10. Работники, работающие по внутреннему совместительству должны отрабатывать время согласно количеству занимаемой ставки после основной работы, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.11. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в Учреждении не производится, за исключением подразделений и категорий работников, чья работа связана с непрерывной работой. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Работа в праздничные дни допускается в случае служебной необходимости по приказу руководителя учреждения при условии письменного согласия сотрудника, а также для категории работников, работающих по сменам.

9.12. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам без их согласия в случаях, оговоренных ТК РФ. В иных случаях привлечение работников к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий в соответствии с действующим законодательством. Некоторые категории работников могут привлекаться к сверхурочной работе с их письменного согласия в случаях, указанных в ст.99 ТК РФ.

9.13. Дежурство на дому - это пребывание работника медицинской организации дома в ожидании вызова на работу (ч. 5 ст. 350 ТК РФ).

Такой режим устанавливается, чтобы обеспечить оказание экстренной или неотложной медицинской помощи гражданам (Федеральный закон от 07.06.2013 N 125-ФЗ).

Работодатель вправе привлекать работников к дежурству на дому только с их согласия (ч. 4 ст. 350 ТК РФ). Время начала и окончания дежурства на дому и особенности дежурства на дому определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа работников и утверждаются Приказом администрации КГБУЗ

«Кежемская РБ» (Минздрав РФ приказ от 2 апреля 2014 г. № 148н).

Особенности, связанные с режимом рабочего времени и его учетом во время дежурства на дому, устанавливаются Минздравом России, что следует из совокупности положений ч. 7 ст. 350 ТК РФ, п. 1 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 19.06.2012 N 608. В частности, они предусматриваются Положением об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому, утвержденным Приказом Минздрава России от 02.04.2014 N 148н (далее - Положение).

Время начала и окончания такого дежурства устанавливается согласно графику работы, который должен быть утвержден работодателем с учетом мнения представительного органа работников (абз. 2 п. 2 Положения).

Учет рабочего времени медицинского работника должен производиться следующим образом (п. 3 Положения):

- каждый час дежурства на дому учитывается как 30 минут рабочего времени (ч. 6 ст. 350 ТК РФ);

- каждый час следования работника от дома до работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно учитывается как 20 минут рабочего времени. Порядок учета указанного времени должен быть утвержден в локальном нормативном акте (по согласованию с представительным органом работников);

- каждый час оказания медицинской помощи учитывается как час рабочего времени.

В случае вызова дежурившего на дому медицинского работника на работу работодатель обязан скорректировать (уменьшить) время его дежурства на дому в учетном периоде. Корректировка производится таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени данного работника не превышала установленную норму рабочего времени (абз. 2 п. 3 Положения).

9.14. Работникам участковых служб, осуществляющим прием пациентов на дому и осуществляющим патронаж пациентов, Учреждением устанавливается отдельных график работы.

9.15. Работник, ответственный за составление табеля рабочего времени каждого структурного подразделения обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.16. Некоторые категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников устанавливается локальным актом учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.17. Сотрудникам организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью основной отпуск 28 календарных дней. По соглашению между сотрудником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.18. Сотрудникам предоставляются дополнительные отпуска за проживание в местности приравненной к районам севера, работу с вредными и опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, за непрерывный стаж работы свыше 3 лет в должностях и учреждениях здравоохранения, и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором. Продолжительность предоставляемого сотрудникам ежегодного дополнительного отпуска определяется согласно действующему законодательству и Коллективному договору Учреждения.

9.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан

предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

9.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

9.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.22. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, - до 5 календарных дней;

ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.24. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

9.25. Продление, перенос, разделение на части, замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125, 126 ТК РФ.

Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

9.26. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

9.26.1 Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

9.26.2. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

9.26.3. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

9.27. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с Вооруженными силами Российской Федерации или войсками национальной гвардии Российской Федерации.

9.27.1. Работники, указанные в пункте 9.27. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

9.27.2. Работники, указанные в пункте 9.27. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

9.28. Для целей более эффективного использования рабочего времени, в КГБУЗ «Кежемская РБ» режим работы подразделений, участвующих в оказании амбулаторно-поликлинической помощи населению, устанавливается графиком, утверждаемым администрацией КГБУЗ «Кежемская РБ».

10. Поощрения работников

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

выплата по итогам работы;
объявление Благодарности Руководителя Учреждения;
награждение Почетной грамотой Учреждения и д.р.

8.2. Поощрения оформляются приказом Учреждения.

8.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников организации.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11.8. Руководитель учреждения по своей инициативе или по ходатайству может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Учреждения, разработанными в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам внутреннего
трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которым предоставляется время для приема пищи в рабочее время без отрыва от производства

Структурное подразделение	Наименование должности	Помещение для приема пищи
2. СТАЦИОНАР		
2.1 Приемный покой	Медицинская сестра/Фельдшер	Комната для персонала
	Санитарка	
2.2. Терапевтическое отделение	Медицинская сестра палатная (постовая)	Комната для персонала
	Санитарка (круглосуточный пост)	
2.2.2. Стационар дневного пребывания	Врач-терапевт	Комната отдыха
	Медицинская сестра процедурной	
	Уборщик служебных помещений	
2.3. Хирургическое отделение с гинекологическими койками	Врач-хирург (круглосуточный пост)	Комната отдыха
	Медицинская сестра палатная (круглосуточный пост)	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	
	Операционная медицинская сестра	
	Санитарка (операционная)	
2.3.2. Стационар дневного пребывания при стационаре	Врач-хирург	Комната для персонала
	Медицинская сестра перевязочной	
2.4. Детское отделение	Медицинская сестра палатная (постовая)	Комната для персонала
2.5. Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии	Врач-анестезиолог-реаниматолог (круглосуточный пост)	Комната для персонала
	Медицинская сестра - анестезист (круглосуточный пост)	
	Медицинская сестра палатная (круглосуточный пост)	
	Санитарка (круглосуточный пост)	
2.6. Родильное отделение	Акушерка	Комната для персонала
2.9. Клинико-диагностическая лаборатория	Врач клинической лабораторной диагностики	Комната для персонала
	Биолог	
	Старший лабораторный техник	
	Медицинский лабораторный техник	
	Медицинский лабораторный техник (круглосуточный пост, будний день)	
	Медицинский лабораторный техник (круглосуточный пост, выходной день)	
	Мойщик лабораторной посуды	
Уборщик служебных помещений		
2.10. Рентгеновский кабинет	Заведующий кабинетом – врач-рентгенолог	Комната для персонала
	Врач-рентгенолог	
	Рентгенолаборант	
	Рентгенолаборант (круглосуточный пост)	
	Рентгенолаборант (круглосуточный пост)	
2.11. Флюорографический кабинет	Санитарка	Комната для персонала
	Рентгенолаборант	

2.15. Патологоанатомическое отделение	Врач-патологоанатом	Комната для персонала
	Медицинский лабораторный техник	
	Санитарка	
2.22. Пищеблок	Повар	Комната для персонала
	Кухонный рабочий	
3. ПОЛИКЛИНИКА		
3.1. Терапевтическое отделение	Врач-терапевт участковый	Комната для персонала
	Медицинская сестра участковая	
3.2.1. Кабинет терапевтической стоматологии	Врач-стоматолог-терапевт	Комната для персонала
3.2.2. Кабинет стоматологии общей практики	Врач-стоматолог	Комната для персонала
3.24. Регистратура	Администратор	Комната для персонала
3.25. Хозяйственный отдел	Сторож	Комната для персонала
	Гардеробщик	
4. ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА		
4.1. Педиатрическое отделение	Врач-педиатр участковый	Комната для персонала
	Медицинская сестра участковая	
4.7. Кабинет врача-стоматолога	Врач-стоматолог	Комната для персонала
	Зубной врач	
4.20. Регистратура	Администратор	Комната для персонала
4.21. Хозяйственный отдел	Сторож	Комната для персонала
6. УЧАСТКОВАЯ БОЛЬНИЦА		
6.1. Имбинская участковая больница		
6.1.1. Фтизиатрическое отделение	Медицинская сестра палатная	Комната для персонала
6.1.2. Отделение сестринского ухода	Санитарка	Комната для персонала
7. ВРАЧЕБНЫЕ АМБУЛАТОРИИ		
7.2. Заледеевская врачебная амбулатория		
7.2.7. Хозяйственный отдел	Сторож	Комната для персонала
9. ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ	Фельдшер скорой медицинской помощи	Комната для персонала
	Фельдшер по приёму вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	
11.10. ОТДЕЛ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ		
11.10.1 Диспетчерская служба	Оператор диспетчерской службы	Комната для персонала
12. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ		
12.2. Транспортная служба	Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	Комната для персонала

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей КГБУЗ «Кежемская РБ»,
которым установлен суммированный режим рабочего времени

Структурное подразделение	Наименование должности	Режим рабочего времени (фактически как работают сотрудники)
2. СТАЦИОНАР		
2.1. Приёмный покой	Медицинская сестра/Фельдшер	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Санитарка	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
2.2. Терапевтическое отделение	Медицинская сестра палатная (постовая)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Санитарка (круглосуточный пост)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Санитарка	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Буфетчик	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Уборщик служебных помещений	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
2.3. Хирургическое отделение с гинекологическими койками	Врач-хирург (круглосуточный пост)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Медицинская сестра палатная (круглосуточный пост)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Медицинская сестра палатная (постовая)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Санитарка (круглосуточный пост)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Уборщик служебных помещений (палаты)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Буфетчик	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
2.4. Детское отделение	Медицинская сестра палатная (постовая)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Санитарка	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Буфетчик	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Уборщик служебных помещений	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
2.5. Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии	Врач-анестезиолог-реаниматолог (круглосуточный пост)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Медицинская сестра - анестезист (круглосуточный пост)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Медицинская сестра палатная (круглосуточный пост)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Санитарка (круглосуточный пост)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
2.6. Родильное отделение	Акушерка	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.

	Буфетчик	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Уборщик служебных помещений	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
2.9. Клинико-диагностическая лаборатория	Медицинский лабораторный техник	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)
	Медицинский лабораторный техник (круглосуточный пост, будний день)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Медицинский лабораторный техник (круглосуточный пост, выходной день)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
2.10. Рентгеновский кабинет	Рентгенолаборант (круглосуточный пост)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности (будний день).
	Рентгенолаборант (круглосуточный пост)	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности (выходной день).
2.22. Пищеблок	Повар	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Кухонный рабочий	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
3. ПОЛИКЛИНИКА		
3.25. Хозяйственный отдел Поликлиники	Сторож	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности. (будний день)
		Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности. (выходной день)
4. ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА		
4.21. Хозяйственный отдел Детской поликлиники	Сторож	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности. (будний день)
		Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности. (выходной день)
6. УЧАСТКОВАЯ БОЛЬНИЦА		
6.1. Имбинская участковая больница		
6.1.1. Фтизиатрическое отделение	Медицинская сестра палатная	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Санитарка	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Буфетчик	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Уборщик служебных помещений	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
6.1.2. Отделение сестринского ухода	Медицинская сестра палатная	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Санитарка	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Буфетчик	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
6.1.3. Хозяйственный отдел	Повар	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Кухонный рабочий	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
7. ВРАЧЕБНЫЕ АМБУЛАТОРИИ		
7.2. Заледеевская врачебная амбулатория		
7.2.7. Хозяйственный отдел	Сторож	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности. (будний день)
		Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности. (выходной день)

9. ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ	Фельдшер скорой медицинской помощи	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Фельдшер по приёму вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
	Уборщик служебных помещений	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
11. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ЧАСТЬ		
11.10. Отдел по гражданской обороне и мобилизационной работе		
11.10.1 Диспетчерская служба	Оператор диспетчерской службы	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.
12. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ		
12.1. Служба обеспечения деятельности учреждения		
12.1.4. Хозяйственный отдел	Гардеробщик (лечебный корпус)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Гардеробщик (стационар) (0,75 ставки)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
12.1.5. Эксплуатационный отдел	Техник системы лечебного газоснабжения	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
12.2. Транспортная служба		
12.2. Транспортная служба	Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	Сменный график работы с предоставлением выходных дней по графику сменности.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей КГБУЗ «Кежемская РБ»,
которым установлен режим ненормированного рабочего дня

№	Структурное подразделение	Наименование должности
1	РУКОВОДСТВО	Главный врач
2		Заместитель главного врача по медицинской части
3		Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе
4		Главная медицинская сестра
5	Имбинская участковая больница	Электромонтёр
6	Отдел платных услуг	Ведущий экономист
7		Ведущий бухгалтер
8		Администратор
9	Административно-управленческая часть	Ведущий юрист-консульт
10		Специалист по связям с общественностью
11		Техник по обслуживанию медицинской техники
12	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
13		Заместитель главного бухгалтера
14		Бухгалтер
15	Информационный отдел	Начальник отдела
16		Техник
17		Специалист по защите информации
18	Общий отдел	Секретарь руководителя
19		Документовед
20	Отдел кадров	Начальник отдела
21		Специалист по кадрам
22		Специалист по подбору персонала
23	Отдел по государственному заказу	Начальник отдела
24		Юрист-консульт
25		Специалист по закупкам
26	Отдел по гражданской обороне и мобилизационной работе	Начальник отдела
27		Специалист по пожарной безопасности
29	Охрана труда	Специалист по охране труда
30	Планово-экономический отдел	Начальник отдела
31		Экономист по финансовой работе
32		Экономист по бухгалтерскому учёту и анализу хозяйственной деятельности
33		Экономист по труду
34		Оператор
36	Служба обеспечения деятельности учреждения	Начальник службы
37	СОДУ Технический отдел	Инженер-теплотехник
38		Инженер по эксплуатации зданий и сооружений
39		Инженер
40	СОДУ - Служба обслуживания вентиляционного оборудования и хладоустановок	Начальник отдела
41	СОДУ - Энергоотдел	Инженер-энергетик
42		Дизелист
43		Электромонтёр
44	СОДУ- Хозяйственный отдел	Заведующий хозяйством
45	Транспортная служба	Начальник службы
46		Диспетчер