

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГБОУЗ «ОЦРБ»

Игнатьева Т.А.

01.01.2023 год

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Главный врач

ГБОУЗ «ОЦРБ»

Орловская Д.Н.

01.01.2023 год



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения
«Окуловская центральная районная больница»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Окуловская центральная районная больница» (в дальнейшем - Учреждение) и регламентируют в соответствии с законодательством 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 в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения и имеют целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины всеми работниками Учреждения (врачами, средним, младшим медицинским персоналом и прочим персоналом, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Работник учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора и предупреждается об ответственности за их несоблюдение.

2. Порядок приема работников.

2.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства) или выписку установленного формата о трудовой деятельности, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа;
- 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 и при необходимости иные документы согласно ст 65 ТК РФ.

В соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 г. №323-ФЗ право на занятие медицинской и фармацевтической деятельностью в Российской Федерации имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское и фармацевтическое образование в Российской Федерации, имеющие диплом и специальную подготовку, а также сертификат специалиста на осуществление медицинской или фармацевтической деятельности.

При наличии индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) работник при заключении трудового договора также сообщает этот номер для ведения учета и удержания Учреждением как налоговым агентом налогов с доходов работника.

2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему с его согласия представить персональные данные - информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся данного работника.

Порядок обращения с персональными данными работника (обработка, хранение и использование информации) регламентируется законодательством.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа (распоряжения). В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией или функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в Учреждении;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его с установленной трудовой функцией, структурой подчиненности, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.8. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Порядок увольнения работников.

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним

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

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

3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя (главного врача). В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку внесенной в нее записью об увольнении или, если трудовая книжка ведется в электронном виде, выписку установленного формата о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, а также произвести с работником окончательный расчет.

3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в

том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- добросовестно подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно - квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Учреждения.

5.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6. Режим работы, время отдыха.

6.1. Рабочее время подразделений Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями и трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье.

Время начала работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы: 8-00

Перерыв на обед: 12:30-13:00

Окончание работы: 16-30

6.3. График работы амбулаторно-поликлинического отделения Учреждения: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало работы амбулаторно-поликлинического отделения – с 8:00,

окончание работы – с 15:30.

6.4. Для работников отделений круглосуточного стационара, работающих в круглосуточном режиме, устанавливается сменная работа в соответствии с графиком сменности и предоставлением выходных дней по скользящему графику.

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

6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается согласно ст.350 ТК РФ - не более 39 часов в неделю, а так же, в зависимости от должности и (или) специальности медицинского работника, определяется Правительством РФ : Приложение табл.1

6.6. К работе в ночное время (с 22:00 до 06:00) допускаются работники с соблюдением ограничений, предусмотренных ст.96 Трудового Кодекса РФ.

6.7. Перерыв в течении рабочего дня, предоставляемый работникам для отдыха и питания в соответствии с Правилами устанавливается: ежедневно по рабочим дням продолжительностью 30 мин.- с 12:30-13:00, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Данная информация должна быть зафиксирована в трудовом договоре с работником.

6.8. Для работников, работающих по сменному графику, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.9. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд **запрещается**. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника (в случае его неявки об этом непосредственному руководителю, который принимает меры по замене сменщика другим работником).

6.9.1. Для работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда приказом руководителя учреждения устанавливается суммированный учёт рабочего времени ст. 104 ТК РФ.

6.10. Сверхурочные работы применяются только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

6.12. Отдельные работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска согласно перечня: Перечень лиц, для которых устанавливается ненормированный рабочий день с дополнительно оплачиваемыми днями отпуска Приложение табл.2:

6.15. Праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней перенос осуществляется в соответствии с Постановлениями правительства Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.16. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные дни отпуска:

6.16.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам при условиях:

- работа в учреждении на должности, по которой предоставляется дополнительный отпуск;
- должность(профессия) работника включена в соответствующий перечень утв. ПП РФ ;
- продолжительность отпуска в зависимости от стажа, вида деятельности и замещаемой должности установлена постановлениями Правительства РФ.

- отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем;

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением;

- инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней согласно статьи 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов».

- дополнительный трехдневный отпуск отдельным категориям медицинских работников за непрерывный стаж работы свыше 3 лет в должностях и учреждениях здравоохранения согласно Приложению № 4 к коллективному договору ГОБУЗ «ОЦРБ».

- другие виды отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за фактически отработанное время

В случае когда работнику дополнительный отпуск предусмотрен по нескольким основаниям, предоставляться он будет по одному из них.

6.17.Отзыв из отпуска осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.18.По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска (в Учреждении, как правило, - первая часть отпуска) должна быть не менее 14 календарных дней.

6.19.По результатам проведения специальной оценки условий труда предоставляется ежегодный дополнительный отпуск дней Работникам, на рабочих местах которых условия труда отнесены к вредным условиям труда отпуск устанавливается с учётом производственных(СОУТ) и финансовых обстоятельств учреждения, и составляет не менее 7 календарных дней. Конкретная продолжительность отпуска работника учреждения, согласно занимаемой должности, прописывается в трудовом договоре Приложение табл.3.

6.20.Замена части ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая минимальную продолжительность данного отпуска(7 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией, оформленной отдельным соглашением к трудовому договору на основании письменного заявления работника в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором и Положением об оплате труда.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается(за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении):

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.21.Работникам при прохождении диспансеризации предоставляется право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка в порядке, предусмотренном законодательством.

7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

7.1.При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме(или электронной) каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсацией за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) иных выплат причитающихся работнику;
- 3) о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2.Форма расчетного листка утверждена работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Работодатель извещает работника о его зарплате, ее составных частях, удержания из нее в письменной(или электронной) форме путем выдачи расчетных листков на руки. Расчётный листок выдаётся в день предшествующий выдачи з/платы или непосредственно в день выдачи з/платы.

7.3.Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится; кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе, сообщив работодателю в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.4.Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 15 и 30 числа, при совпадении дня выплат с выходным или праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

7.5Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, если иное не предусматривается другими нормативными актами РФ.

8.Меры поощрения.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи, за продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственным наградам.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

9.1. Трудовым правом предусматриваются следующие виды ответственности медицинских работников :

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил, ненадлежащее ведение медицинской карты, прогул и т.п.) применяются дисциплинарные взыскания, согласно Трудового права.

9.1.1. За совершение дисциплинарного проступка работником Учреждения руководитель ЛПУ может применить материальное взыскание к работнику:

- уменьшение или отмену стимулирующих выплат;
- уменьшение или отмену премии(при её наличии).

9.1.2. Полная материальная ответственность наступает в случае умышленного причинения вреда оборудованию, имуществу работодателя. Величина материальной ответственности определяется размером причиненного ущерба.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Одновременно с применением дисциплинарного взыскания или отдельно от них при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей могут отменяться или уменьшаться доплаты и надбавки, установленные за интенсивный труд, увеличение объема выполняемой работы и другие в соответствии с действующими в Учреждении нормативными актами об оплате труда. Отмена или уменьшение надбавок и доплат не являются мерами дисциплинарного взыскания, поскольку устанавливаются и снимаются с учетом фактического объема выполняемой работы и эффективности труда по основной должности.

9.3. Увольнение как мера дисциплинарного воздействия может быть применена в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей:

- а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной – в том числе врачебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответствующий аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

Администрация Учреждения по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание и до истечения года.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

10.1. Дополнительно к основным правам и обязанностям сторон трудового договора, предусмотренным ст. 21 Трудового кодекса РФ, в Учреждении устанавливаются следующие правила, обусловленные спецификой его деятельности как учреждения здравоохранения, оказывающего медицинскую помощь населению.

Работники Учреждения обязаны:

- вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы руководства Учреждения и своего непосредственного руководителя;
- в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих своевременному выходу на работу, любым доступным способом незамедлительно уведомить об этом администрацию Учреждения или своего непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- исполнять профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников, проявлять уважительное и гуманное отношение к пациентам Учреждения, не допускать нарушения прав пациентов Учреждения, в том числе некорректного обращения с пациентами, их родственниками, посетителями Учреждения и иными работниками, а также необоснованных и некорректных высказываний относительно диагноза, течения, прогноза заболеваний и состояний пациентов;
- соблюдать врачебную тайну и соблюдать принятые нормы профессиональной и служебной этики;
- соблюдать и обеспечивать режим секретности (конфиденциальности) при использовании персональных данных;
- при выполнении своих служебных обязанностей строго соблюдать требования действующего законодательства в сфере охраны здоровья населения, действующие нормативные акты федерального органа исполнительной власти, регулирующего деятельность в сфере здравоохранения, определяющие профессиональные обязанности работника;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете и зданиях Учреждения, а также на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- строго соблюдать санитарно - эпидемиологический режим, действующие санитарные правила и нормы (СанПиН), обязательные для Учреждения, а также принимать необходимые меры к их соблюдению подчиненными работниками, пациентами и посетителями Учреждения, относящимися к кругу служебных обязанностей работника;
- своевременно и в полном объеме проходить периодические обязательные медицинские осмотры;
- соблюдать установленный внутренний режим учреждения, планируя и осуществляя свои служебные обязанности с учетом распорядка дня;
- покидая свое рабочее место, кабинет, служебное помещение, в том числе и в течение рабочего дня, при отсутствии в них иных работников Учреждения, запирает за собой двери кабинетов и хранилищ на штатные запорные устройства, не допуская возможности свободного доступа в указанные помещения посторонних лиц.

10.2. В Учреждении запрещается:

- работникам Учреждения, за которыми закреплено оборудование (сложное и дорогостоящее медицинское оборудование, автотранспорт, оборудование, которое может создавать опасность для окружающих и т.п.) оставлять в течение рабочего времени оборудование, автотранспорт без присмотра, если это не вызвано производственной необходимостью;
- вести со служебных телефонов Учреждения разговоры, не вызванные производственной необходимостью, а также осуществлять междугородные звонки без ведома своих непосредственных руководителей и соответствующего учета междугородных телефонных переговоров;
- в соответствии с ФЗ № 87 от 10.07.2001 «Об ограничении курения табака» курение табака на рабочих местах, в зданиях и помещениях Учреждения, за исключением специально отведенных мест для курения табака.

11. Ответственность сторон трудового договора.

11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. За нарушение принятых на себя обязательств по трудовому договору работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством.

11.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуск, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить

их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. Заключительные положения.

12.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Подлинник Правил внутреннего трудового распорядка хранится в отделе кадров.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём

и количеством дней дополнительного отпуска».

табл.2

№п/п	Наименование должности	ед. изм.	кол-во
1	Главный врач/и.о.главного врача	дн. кален	10
2	Заместитель главного врача по организационно-методической работе	дн. кален	9
3	Заместитель главного врача по информационной безопасности	дн. кален	9
4	Главная медицинская сестра	дн. кален	9
5	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи и профилактике	дн. кален	9
6	Заведующий центральной поликлиникой	дн. кален	7
7	Заведующий стационаром	дн. кален	7
8	Заместитель главного врача по АХО/Начальник АХО	дн. кален	9
9	Заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам	дн. кален	9
10	Главный бухгалтер	дн. кален	9
11	Старшая медицинская сестра ЦРП/отделения	дн. кален	7
12	Заместитель главного бухгалтера	дн. кален	6
13	Бухгалтер/бухгалтер-кассир	дн. кален	5
14	Экономист	дн. кален	7
15	Старший специалист по кадрам	дн. кален	7
16	Специалист по кадрам	дн. кален	7
17	Специалист по ОТ	дн. кален	5
18	Начальник гаража	дн. кален	7
19	Повар	дн. кален	5
20	Кухонный работник	дн. кален	5

Приложение № 2

Перечень «Список профессий и должностей ГОБУЗ «ОЦРБ», имеющих право на
дополнительный отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда»

табл.3

№ п/п	Подразделение	Должность	ед. изм.	кол-во
1	АиР	Заведующий отделением АиР	дн. кален	8
2		Врач АиР	дн. кален	8
3		Медицинская сестра-анестезист	дн. кален	8
4		Медицинская сестра-анестезист	дн. кален	8
5		Старшая медицинская сестра-анестезист	дн. кален	8
6		Уборщица	дн. кален	-
7	Хирургическое отделение	Заведующий хирургическим отделением-врач-хирург	дн. кален	8
8		Врач-хирург	дн. кален	8
9		Врач - акушер-гинеколог	дн. кален	8
10		Старшая медицинская сестра операционная	дн. кален	8
11		Операционная медицинская сестра	дн. кален	8
12		Медицинская сестра перевязочной (чистой)	дн. кален	8
13		Медицинская сестра перевязочной (гнойной)	дн. кален	8
14		Медицинская сестра процедурная	дн. кален	8
15		Медицинская сестра палатная (постовая)	дн. кален	8
16		Медицинская сестра палатная (постовая)	дн. кален	8
17		Медицинская сестра физиотерапевтического кабинета	дн. кален	7
18		Санитарка операционная	дн. кален	7
19		Уборщик (дневные операционные)	дн. кален	-
20		Буфетчица	дн. кален	-
21		Кастелянша	дн. кален	-
22		Уборщик (круглосуточные)	дн. кален	-
23		Уборщица (дневные, сменные 12 ч)	дн. кален	-
24		Уборщица (дневная)	дн. кален	-
25		Уборщица (дневная, буфет)	дн. кален	-
26		Уборщица (дневная, хоз.ч.)	дн. кален	-
27	Родильное отделение	Заместитель главного врача по медицинской части	дн. кален	-
28		Заведующий отделением-врач-акушер-гинеколог	дн. кален	8
29		Старшая акушерка	дн. кален	8
30		Акушерка	дн. кален	8
31		Медицинская сестра (палата новорожденных)	дн. кален	7
32		Уборщица (сменная 12 ч)	дн. кален	-
33	Педиатрическое отделение	Уборщица (хозяйка)	дн. кален	-
34		Врач-стоматолог-терапевт	дн. кален	8
35		Медицинская сестра врача-стоматолога	дн. кален	7
36		Заведующий отделением врач-педиатр	дн. кален	7
37		Старшая медицинская сестра	дн. кален	-
38		Врач ультразвуковой диагностики	дн. кален	7
39		Медицинская сестра кабинета ультразвуковой диагностики	дн. кален	7
40		Медицинская сестра палатная	дн. кален	7
41		Уборщица (сменная работа по 12 ч)	дн. кален	-
42		Уборщица (пятидневная работа в неделю)	дн. кален	-
43		Буфетчица	дн. кален	-
44	Дневной стационар	Врач-терапевт	дн. кален	7
45		Медицинская сестра процедурной	дн. кален	7
46	Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий клинико-диагностической лабораторией врач-лаборант	дн. кален	8
47		Старший фельдшер-лаборант	дн. кален	8
48		Фельдшер-лаборант	дн. кален	8
49		Лаборант	дн. кален	8
50		Уборщица (мойщица посуды)	дн. кален	-
51	Рентген кабинет	Уборщица (мойщица полов)	дн. кален	-
52		Врач-рентгенолог	дн. кален	14
53		Рентгенолаборант	дн. кален	14
54	Кабинет переливания крови	Санитарка	дн. кален	7
55		Врач-трансфузиолог	дн. кален	8
56	Кабинет ультразвуковой	Медицинская сестра кабинета переливания крови	дн. кален	8
57		Врач ультразвуковой диагностики	дн. кален	7
58	Приемный покой	Медицинская сестра кабинета ультразвуковой диагностики	дн. кален	7
59		Главная медицинская сестра	дн. кален	-
60		Врач приемного отделения	дн. кален	7
61		Медицинская сестра приемного покоя	дн. кален	7
62		Медицинский регистратор	дн. кален	-
63		Уборщица	дн. кален	-
64		Уборщица	дн. кален	-
65	Эндоскопический кабинет	Врач-эндоскопист	дн. кален	7
66		Медицинская сестра врача-эндоскописта	дн. кален	7
67	Женская консультация	Заведующий женской консультацией-врач-акушер-гинеколог	дн. кален	8
68		Фельдшер-акушер	дн. кален	8
69		Уборщица	дн. кален	-
70	Терапевтический корпус/неврологическое отделение	Помощник врача-эпидемиолога	дн. кален	-
71		Заведующий отделением врач-невролог	дн. кален	7
72		Старшая медицинская сестра	дн. кален	-
73		Медицинская сестра процедурной	дн. кален	7
74		Медицинская сестра палатная	дн. кален	7
75		Уборщица (дневная, буфет-белье)	дн. кален	-
76		Медицинская сестра стерилизационной	дн. кален	7
77	Терапевтический корпус/Административное	Оператор ПЭВМ	дн. кален	-
78		Начальник отдела ГО и ЧС	дн. кален	-
79	Терапевтический корпус/Административное	Заведующий терапевтическим отделением-врач-терапевт	дн. кален	7
80		Врач-кардиолог	дн. кален	7
81		Старшая медицинская сестра	дн. кален	-
82		Медицинская сестра процедурной	дн. кален	7
83		Медицинская сестра палатная	дн. кален	7

84	Терапевтический корпус/Терапевтический отдел	Уборщица (сменная)	дн. кален	-
85		Уборщица (пищевая, дневная)	дн. кален	-
86		Уборщица (дневная, бельевая)	дн. кален	-
87		Медицинская сестра кабинета ЭКГ	дн. кален	7
88		Буфетчица	дн. кален	-
89	Терапевтический корпус/Медицинский персонал	Кастелянша	дн. кален	-
90		Главный врач	дн. кален	-
91	Терапевтический персонал	Заместитель главного врача по организационно-методическим работам	дн. кален	-
92		Медицинская сестра противотуберкулезного кабинета	дн. кален	14
93	Общеполитический персонал ОЦРБ	Секретарь руководителя	дн. кален	-
94		Начальник планово-экономического отдела	дн. кален	-
95		Экономист	дн. кален	-
96		Старший специалист по кадрам	дн. кален	-
97		Специалист по кадрам	дн. кален	-
98		Статистик	дн. кален	-
99		Ведущий специалист по гос. закупкам	дн. кален	-
100		Главный бухгалтер	дн. кален	-
101		Заместитель главного бухгалтера	дн. кален	-
102		Бухгалтер	дн. кален	-
103		Бухгалтер	дн. кален	-
104		Медицинская сестра диетическая	дн. кален	-
105		Заведующий складом	дн. кален	-
106		Повар	дн. кален	-
107		Кухонный работник	дн. кален	-
108		Гардеробщик (хирург. корпус)	дн. кален	-
109		Сторож(вахтер)(хирург. корпус)	дн. кален	-
110		Главная медицинская сестра	дн. кален	-
111		Сторож(вахтер)(тер. корпус)	дн. кален	-
112		Водитель а/м (ларгус)	дн. кален	-
113		Водитель а/м (нива легенд)	дн. кален	-
114	Детская консультация №2	Начальник гаража/водитель квада гранта	дн. кален	-
115		Плотник	дн. кален	-
116		Сантехник	дн. кален	-
117		Электрик	дн. кален	-
118		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	дн. кален	-
119		Врач-педиатр участковый	дн. кален	7
120		Медицинская сестра участковая	дн. кален	7
121		Врач-педиатр	дн. кален	7
122		Медицинская сестра участковая	дн. кален	7
123		Старшая медицинская сестра	дн. кален	-
124		Медицинская сестра процедурная	дн. кален	7
125		Фельдшер	дн. кален	7
126		Уборщица	дн. кален	-
127	Стоматологическая поликлиника	Врач-стоматолог-хирург	дн. кален	8
128		Медицинская сестра врача-стоматолога-хирурга	дн. кален	7
129		Заведующий стоматологической поликлиникой, врач-стоматолог-терапевт	дн. кален	8
130		Зубной врач	дн. кален	8
131		Врач-стоматолог-терапевт	дн. кален	8
132		Медицинская сестра врача-стоматолога-терапевта	дн. кален	7
133		Врач-стоматолог-ортопед	дн. кален	7
134		Медицинская сестра врача-стоматолога-ортопеда	дн. кален	7
135		Врач-стоматолог детский	дн. кален	8
136		Старшая медицинская сестра	дн. кален	-
137		Рентгенолаборант	дн. кален	7
138		Зубной техник	дн. кален	7
139		Медицинский регистратор	дн. кален	-
140		Уборщица	дн. кален	-
141		Кассир	дн. кален	-
142		Гардеробщик	дн. кален	-
143		Дворник	дн. кален	-
144	Детская консультация №1	Врач-педиатр участковый	дн. кален	7
145		Медицинская сестра участковая	дн. кален	7
146		Врач-педиатр	дн. кален	7
147		Медицинская сестра участковая	дн. кален	7
148		Медицинская сестра процедурной	дн. кален	7
149	Бактериологическая лаборатория	Уборщица	дн. кален	-
150		Медицинская сестра шк. №1	дн. кален	7
151		Бактериолог	дн. кален	8
152	Угловская врачебная амбулатория	Лаборант	дн. кален	8
153		Уборщица	дн. кален	-
154		Врач-терапевт участковый	дн. кален	7
155		Врач-педиатр участковый	дн. кален	7
156		Врач-стоматолог общей практики	дн. кален	7
157		Врач-хирург	дн. кален	7
158		Медицинская сестра участковая	дн. кален	7
159		Медицинская сестра по физиотерапии	дн. кален	7
160		Медицинская сестра участковая	дн. кален	7
161		Фельдшер (школы)	дн. кален	7
162		Фельдшер (школы)	дн. кален	7
163		Старшая медицинская сестра	дн. кален	-
164		Медицинская сестра процедурной	дн. кален	7
165		Медицинская сестра ЭКГ	дн. кален	7
166		Уборщица	дн. кален	-
167		Дворник	дн. кален	-
168	Котовская врачебная амбулатория	Фельдшер (дошкольного учреждения)	дн. кален	7
169		Фельдшер	дн. кален	7
170		Медицинская сестра процедурной	дн. кален	7
171		Лаборант	дн. кален	8
172		Уборщица	дн. кален	-
173		Водитель автомобиля	дн. кален	-

174		Врач терапевт участковый	дн. кален	7
175	Кулотинская врачебная амбулатория	Врач-терапевт	дн. кален	7
176		Врач-терапевт участковый	дн. кален	7
177		Врач-педиатр участковый	дн. кален	7
178		Медицинская сестра участковая	дн. кален	7
179		Медицинская сестра процедурной	дн. кален	7
180		Медицинская сестра по физиотерапии	дн. кален	7
181		Старшая медицинская сестра, фельдшер-акушерка	дн. кален	7
182		Зубной врач	дн. кален	7
183		Медицинская сестра стоматологического кабинета	дн. кален	7
184		Медицинский регистратор	дн. кален	-
185		Водитель автомобиля	дн. кален	-
186		Уборщица	дн. кален	-
187		Сторож	дн. кален	-
188		Врач педиатр участковый	дн. кален	7
189		Врач-хирург	дн. кален	7
190		Фельдшер	дн. кален	7
191		Медицинский регистратор/регистратор	дн. кален	-
192	Боровенковская врачебная амбулатория	Врач общей практики	дн. кален	7
193		Медицинская сестра врача общей практики	дн. кален	7
194		Фельдшер-лаборант	дн. кален	8
195		Фельдшер	дн. кален	7
196		Уборщица	дн. кален	-
197		Водитель автомобиля	дн. кален	-
198		Водитель автомобиля	дн. кален	-
199		Подсобный рабочий	дн. кален	-
200		Сторож	дн. кален	-
201		Врач общей практики	дн. кален	7
202		Врач терапевт участковый	дн. кален	7
203		Фельдшер	дн. кален	7
204		Медицинская сестра участковая (врача общей практики)	дн. кален	7
205		Акушерка	дн. кален	7
206		Врач терапевт участковый	дн. кален	7
207		Врач педиатр участковый	дн. кален	7
208		Медицинская сестра процедурной	дн. кален	7
209		Медицинская сестра (прививочной)	дн. кален	7
210	АУП	Начальник АХО(АХЧ)	дн. кален	-
211		Специалист по пожарной безопасности	дн. кален	-
212		Специалист по охране труда	дн. кален	-
213		Методист	дн. кален	-
214		Заместитель главного врача по обеспечению информационной безопасности	дн. кален	-
215		Специалист по госзакупкам	дн. кален	-
216	Центральная районная поликлиника	Врач терапевт участковый	дн. кален	7
217		Медицинская сестра участковая	дн. кален	7
218		Врач акушер гинеколог	дн. кален	7
219		Акушерка	дн. кален	7
220		Врач-хирург	дн. кален	7
221		Медицинская сестра (каб. хирургии)	дн. кален	7
222		Уборщица (каб. хирургии)	дн. кален	-
223		Врач травматолог-ортопед	дн. кален	7
224		Врач уролог	дн. кален	7
225		Медицинская сестра (каб. профилактики)	дн. кален	7
226		Врач онколог	дн. кален	7
227		Фельдшер (каб. онколога)	дн. кален	7
228		Медицинская сестра (каб. процедурный)	дн. кален	7
229		Медицинская сестра (каб. прививочный)	дн. кален	7
230		Врач-невролог	дн. кален	7
231		Медицинская сестра (каб. невролога)	дн. кален	7
232		Врач-инфекционист	дн. кален	14
233		Медицинская сестра (каб. инфекциониста)	дн. кален	14
234		Медицинская сестра экг	дн. кален	7
235		Врач кардиолог	дн. кален	7
236		Заведующий ЦРП-врач терапевт участковый	дн. кален	7
237		Медицинская сестра (каб. терапевт участкового)	дн. кален	7
238		Врач-эндокринолог	дн. кален	7
239		Медицинская сестра (каб. эндокринолога)	дн. кален	7
240		Врач офтальмолог	дн. кален	7
241		Медицинская сестра (каб. офтальмолога)	дн. кален	7
242		Врач стоматолог-терапевт	дн. кален	8
243		Медицинская сестра (каб. стоматолога)	дн. кален	-
244		Врач дерматовенеролог	дн. кален	7
245		Медицинская сестра (каб. дерматовенеролога)	дн. кален	7
246		Врач оториноларинголог	дн. кален	7
247		Медицинская сестра (каб. оториноларинголога)	дн. кален	7
248		Медицинская сестра по физиотерапии	дн. кален	7
249		Медицинская сестра (предрейсовые, послерейсовые осмотры)	дн. кален	-
250		Гардеробщик	дн. кален	-
251		Уборщик	дн. кален	-
252		Администратор	дн. кален	-
253		Старшая медицинская сестра	дн. кален	-
254		Медицинский регистратор/регистратор	дн. кален	-
255		Врач психиатр, при установлении ненормированного рабочего дня	дн. кален	35
256		Медицинская сестра (каб. психиатра), при установлении ненормированного рабочего дня	дн. кален	35
257		Врач нарколог	дн. кален	7
258		Медицинская сестра (каб. нарколога)	дн. кален	7
261	Хирургический корпус	Заведующий складом (материальная комната)	дн. кален	-
262		Медицинская сестра по массажу	дн. кален	-
263	МКМК ФАП ул. Ломоносова	Фельдшер	дн. кален	7
264		Медицинская сестра (процедурной)	дн. кален	7

Перечень поощрений, применяемый в ЛПУ

№п/п	ед.изм	период	Наименование	должность	Условия получения
1	год	1-3	Благодарность ГОБУЗ "ОЦРБ"	все работники ЛПУ	отсутствие 3-х дисциплинарных взысканий в течении года
2	год	4-6	Почётная грамота ГОБУЗ "ОЦРБ"		
3	год	7-9	Благодарность Администрации района		
4	год	10-13	Почётная грамота Администрации района		
5	год	14-16	Благодарность Главы района		
6	год	17-19	Почётная грамота Главы района		
7	год	20-22	Почётная грамота Министерства здравоохранения Новгородской области		
8	год	23-25	Почётная грамота Администрации Новгородской области		
9	год	26-28	Благодарность Губернатора Новгородской области		
10	год	29-31	Почётная грамота Губернатора Новгородской области		

Дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы свыше 3-х лет

№п/п	Наименование должности	ед. изм.	кол-во	Примечание
1	Врач-специалист,средний медицинский персонал	дн	3	участковая больница, расположенная в сельской местности; амбулатория (в том числе врачебная), расположенная в сельской местности; фельдшерско-акушерские пункты, расположенные в сельской местности
2	Участковые: врач-терапевт, врач-педиатр, в т.ч заведующие терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник	дн	3	территориальные участки городских поликлиник (в том числе детских); поликлинических отделений (в том числе детских); кабинет врача-педиатра участкового
3	Участковые медицинские сестры терапевтических и педиатрических территориальных участков	дн	3	
4	Врач общей практики (семейный врач)	дн	3	терапевтический и педиатрический участки в поликлиниках (поликлинических отделениях)
5	Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)	дн	3	
6	Фельдшер	дн	3	врачебная амбулатория; фельдшерско-акушерский пункт

Обоснование:

1. ПП РФ от 20.12.2021 г. N 2365"О продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников"

Сокращённая норма рабочего времени согласно занимаемых должностей

№п/п	Наименование должности	ед. изм.	кол-во
1	Врач-инфекционного кабинета	час	36
2	Медицинская сестра инфекционного кабинета	час	36
3	Врач-психиатрического кабинета	час	36
4	Медицинская сестра психиатрического кабинета	час	36
5	Врач-дерматовенерологического кабинета	час	37
6	Медицинская сестра дерматорологического кабинета	час	38
7	Врач анестезиолог-реаниматолог, хирург, в т.ч. заведующие отделением	час	39
8	Средний медицинский персонал отделений анестезиологии-реаниматологии, хирургии	час	39
9	Врач акушер-гинеколог, в т.ч. заведующий отделением	час	36
10	Средний медицинский персонал: акушерка, акушер, старшая акушерка, фельдшер-акушер	час	36
11	Врач-лаборант КДЛ, в т.ч. заведующий лабораторией, врач-бактериолог	час	36
12	Средний медицинский персонал КДЛ и бактериологического подразделения КДЛ	час	36
13	Врач стоматолог-хирург	час	36
14	Врач стоматологической поликлиники, кабинета: стоматолог-терапевт, ортодонт, ортопед, стоматолог-детский, зубной врач, зубной техник.	час	33
15	Врач-рентгенолог	час	30
16	Средний медицинский персонал рентген-кабинета, флюорографии	час	30
17	Санитарка рентген-кабинета, флюорографии	час	30
18	Медицинская сестра противотуберкулёзного кабинета	час	30
19	Медицинский персонал, не включенный в №№ с 1 по 18	час	39
20	Персонал отделения паллиативной помощи взрослым	час	39

Обоснование:

1. ПП РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности" (с изменениями и дополнениями)
2. Приказ от 23 июля 2010 г. N 541н
3. Письмо Минздрава РФ от 18.08.2021г №16-6/2122