

Приложение к Коллективному договору

От работников:

Председатель ПК ГБУЗ СК
«Кисловодская городская специализированная
инфекционная больница»


М.А. Манукова
20 февраля 2023 года



От работодателя:

И.о. главного врача ГБУЗ СК
«Кисловодская городская специализированная
инфекционная больница»


Е.С. Асатрян
20 февраля 2023 года.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ГБУЗ СК «Кисловодская городская
специализированная инфекционная
больница»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса, определяют внутренний трудовой распорядок ГБУЗ СК «Кисловодская городская специализированная инфекционная больница» (далее - ГБУЗ СК «КГСИБ») с целью укрепления трудовой дисциплины, совершенствования эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников ГБУЗ СК «КГСИБ».

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. В соответствии с ТК РФ трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- 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;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4. При приеме на работу обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат все лица:

- работники, занятые на работах, предусмотренных перечнем контингентов, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, утвержденным работодателем и согласованным с местным органом Роспотребнадзора и председателем профсоюзной организации.

2.1.5. Работники, поступающие на работу, связанную с допуском к сведениям, составляющим медицинскую тайну, при поступлении на работу подписывают обязательство о неразглашении сведений ограниченного распространения, согласие на обработку персональных данных.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работ. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7. При приеме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки, (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, а также на работы, связанные с приемом от населения всех видов платежей через кассу с ними заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с установленным законодательством порядком.

2.1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и правилами по охране труда и производственной санитарии, правилами по пожарной безопасности.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей главного врача, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

Для принятия решения о продолжении трудовых отношений либо их прекращении руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за выполнением работником трудовых обязанностей и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

При невыполнении работником вышеперечисленных обязанностей по каждому факту должны быть оформлены соответствующие документы (акты, письменные объяснения и т.п.).

По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

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.

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

2.1.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме (ст.72 ТК РФ). Условия трудового договора могут быть изменены:

- при переводе работника на другую работу (ст.72.1 ТК РФ);
- при временном переводе на другую работу (ст.72.2 ТК РФ);
- при переводе работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);
- при изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

2.1.11. Работодатель обязан соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись.

2.2.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин (ч.3 ст.80 ТК РФ) трудовой договор по инициативе работника подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.2.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные права работника

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

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

3.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о несчастном случае на производстве, ухудшении здоровья, связанному с профессиональной деятельностью, 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).

4.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.8. Соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности.

4.9. Использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях.

4.10. При неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте.

4.11. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в ежегодном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

5. Основные права работодателя

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.2. Требовать от работника выполнения ими 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.

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником.

6. Основные обязанности работодателя

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

6.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

6.4. Обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

6.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением.

6.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.9. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

6.10. Проводить для отдельных категорий работников обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня, а также в течение и (или) в конце рабочего дня. Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

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

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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.

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

7. Режим рабочего времени и время отдыха

7.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Режим работы ГБУЗ СК «КГСИБ»:

7.2.1. Режим работы при ведении амбулаторно-поликлинического приёма:
Амбулаторно-поликлинический приём ведётся по шестидневной рабочей неделе: с 8 часов 00 мин до 14 часов 00 минут.

7.2.2. Режим работы стационара:

Стационар работает круглосуточно.

7.3. Продолжительность рабочего времени в ГБУЗ СК «КГСИБ» не превышает 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется ст. 350 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 04.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности или должности и (или) специальности».

Режим рабочего времени и времени отдыха для работников ГБУЗ СК «КГСИБ» устанавливается, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.6. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы, который утверждает главный врач с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период. При составлении графиков работы работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета ГБУЗ СК «КГСИБ». Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.7. Непрерывная длительность работы устанавливается в зависимости от применяемого графика работы.

7.8. В ГБУЗ СК «КГСИБ» организован ежедневный табельный учет использования рабочего времени.

Два раза в месяц (первая и вторая половина месяца) табель учета использования рабочего времени подписывается сотрудниками, ответственными за ведение табеля, и сдаётся в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7.9. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в удобное для него рабочее время.

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

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.11. Отдельным работникам ГБУЗ СК «КГСИБ» может быть предусмотрен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

7.12. Работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Для работников-инвалидов предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

7.13. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с коллективным договором.

7.14. Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

7.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.16. Отдельным категориям работников (родителям, опекунам детей-инвалидов, членов семей военнослужащих) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ведомственными, региональными и государственными наградами;

Допускается использование нескольких мер поощрения.

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

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. 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.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9 или 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайстве непосредственного руководителя работника, просьбе самого работника.

10. Заключительные положения

10.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.

10.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным

Режим труда и отдыха работников

ГБУЗ СК «Кисловодская городская специализированная
инфекционная больница»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (с изменениями и дополнениями), Приказа Минтранса Российской Федерации от 20 августа 2004г. №15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (с изменениями и дополнениями) и руководствуясь Приказом Министерства Здравоохранения Ставропольского края от 14.04.2006г №01-05/160 «Об утверждении Примерных Отраслевых Правил внутреннего трудового распорядка персонала учреждений, организаций и предприятий системы министерства здравоохранения Ставропольского края», Приказом Министерства Здравоохранения Ставропольского края от 14.04.2006г №01-05/159 «Об утверждении Методических рекомендаций по рациональному использованию рабочего времени в учреждениях здравоохранения Ставропольского края»

Работникам учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени:

1.Нормальная продолжительность рабочего времени:

40-часовая (1,0 ставка) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):			
Должность	Количество рабочих часов в день	Часы работы	Перерыв
Главный врач	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Заместитель главного врача по медицинской части	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Главный бухгалтер	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Начальник штаба гражданской обороны и мобилизационной работы	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Экономист	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Бухгалтер 1 категории	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Бухгалтер	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Кассир	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Специалист по кадрам	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Секретарь-машинистка	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Инженер 1 категории	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Инженер	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Специалист по охране труда 1 категории	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Заведующий складом	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Программист 1 категории	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Юрисконсульт 1 категории	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Техник 1 категории	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Кладовщик	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Водитель автомобиля	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Подсобный рабочий	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Плотник	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Оператор стиральных машин	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Кухонный рабочий	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Дворник	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Уборщик служебных помещений	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Дезинфектор	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Кастелянша	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	8	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00
40-часовая (1,0 ставка) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:			
Слесарь-сантехник	24	8-00 - 8-00	в рабочее время
Повар	12	6-00 – 18-00	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут)			

2.Сокращенная продолжительность рабочего времени:

36-часовая (1,0 ставки) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:			
СТАЦИОНАР			
Отделение для взрослых			
Врач-инфекционист	36 часов в неделю	согласно графика работы	в рабочее время
Старшая медицинская сестра	36 часов в неделю	8-00 – 15-12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Медицинская сестра палатная (постовая)	36 часов в неделю	согласно графика работы	в рабочее время
Медицинская сестра процедурной	36 часов в неделю	8-00 – 15-12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Уборщик служебных помещений	36 часов в неделю	согласно графика работы	в рабочее время
Буфетчица	36 часов в неделю	8-00 – 15-12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут)			
Детское отделение			
Заведующий инфекционным детским отделением - врач-инфекционист	36 часов в неделю	8-00 – 15-12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Врач-инфекционист	36 часов в неделю	согласно графика работы	в рабочее время
Старшая медицинская сестра	36 часов в неделю	8-00 – 15-12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Медицинская сестра палатная (постовая)	36 часов в неделю	согласно графика работы	в рабочее время
Медицинская сестра процедурной	36 часов в неделю	8-00 – 15-12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Медицинский дезинфектор	36 часов в неделю	8-00 – 15-12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Уборщик служебных помещений	36 часов в неделю	согласно графика работы	в рабочее время
Буфетчица	36 часов в неделю	8-00 – 15-12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут)			
36-часовая (1,0 ставки) рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье):			
Дневной стационар (койки дневного пребывания при стационаре)			
Врач-инфекционист	36 часов в неделю	8.00-14.00 (выходной воскресенье)	в рабочее время
Медицинская сестра	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Медицинская сестра процедурной	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
36-часовая (1,0 ставки) рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье):			
Общебольничный медицинский персонал			
Врач-инфекционист	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Врач-трансфузиолог	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Врач-клинический фармаколог	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Медицинский статистик	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Медицинская сестра диетическая	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Медицинская сестра	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Медицинская сестра процедурной	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Помощник врача-эпидемиолога	36 часов в неделю	8.00-15.12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут)			
Кабинет физиотерапии			
Врач-физиотерапевт	36 часов в неделю	8.00-15.12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов в неделю	8.00-15.12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут) в процессе лечебной работы между приемом очередных пациентов			
Кабинет ультразвуковой диагностики			
Врач ультразвуковой диагностики	36 часов в неделю	8.00-15.12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Медицинская сестра	36 часов в неделю	8.00-15.12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут) в процессе лечебной работы между приемом очередных пациентов			
Рентгенологический кабинет			

Врач-рентгенолог	36 часов в неделю	8.00-15.12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Рентгенолаборант	36 часов в неделю	8.00-15.12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут) в процессе лечебной работы между приемом очередных пациентов			
Лаборатория клинической бактериологии			
Заведующий лабораторией клинической бактериологии - врач-бактериолог	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Врач-бактериолог	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Фельдшер-лаборант	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Лаборант	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Санитарка	36 часов в неделю	8.00-14.00	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут)			
Клинико-биохимическая лаборатория			
Врач клинической лабораторной диагностики	36 часов в неделю	8.00-15.12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Фельдшер-лаборант	36 часов в неделю	8.00-15.12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Санитарка	36 часов в неделю	8.00-15.12 (выходные суббота, воскресенье)	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут)			
36-часовая (1,0 ставки) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:			
Приёмное отделение (взрослое)			
Медицинская сестра	36 часов в неделю	согласно графика работы	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут) в процессе лечебной работы между приемом очередных пациентов			
Приёмное отделение (детское)			
Медицинская сестра	36 часов в неделю	согласно графика работы	в рабочее время
Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время – непродолжительные паузы (в пределах 30 минут) в процессе лечебной работы между приемом очередных пациентов			

3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается так же для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

4. Работодатель вправе привлекать работника к работе в выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7. В ГБУЗ СК «КСИБ» не допускается работа в течение двух смен подряд.

8. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9. Не допускать наложения часов работы:

- в связи с отработкой рабочего времени по внутреннему совместительству, особенно для совместителей, работающих в разных подразделениях;
- при передаче смен,
- при дежурствах в стационаре.

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУЗ СК
«Кисловодская городская специализированная
инфекционная больница»

Перечень

профессий и должностей работников ГБУЗ СК «Кисловодская городская специализированная
инфекционная больница», которым установлен режим рабочего времени с ненормированным
рабочим днем:

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части
3. Заместитель главного врача по медицинской части
4. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
5. Главный бухгалтер
6. Начальник штаба гражданской обороны и мобилизационной работы
7. Специалист по кадрам
8. Главная медицинская сестра
9. Экономист
10. Бухгалтер
11. Водитель автомобиля
12. Кладовщик
13. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
14. Специалист по охране труда 1 категории
15. Секретарь-машинистка

Примечание: Работники указанных профессий и должностей могут, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. При этом работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.