**Министерство здравоохранения Рязанской области**

**ГБУ Рязанской области «Областная клиническая психиатрическая больница**

 **им. Н.Н.Баженова»**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель первичной организации****профсоюза****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Макарьева** **М.п.** | **Главный врач ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Нагибина****М.п.** |

«01» апреля 2024г. «01» апреля 2024г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Областная клиническая психиатрическая больница им. Н.Н.Баженова»**

**Структура текста**

Общие положения

Порядок приема и увольнения работников

Основные права и обязанности работников

Основные права и обязанности работодателя

Ответственность сторон

Режим работы

Время отдыха

Заработная плата

Меры поощрения за труд

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Заключительные положения

г. Рязань

**2024г.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** В соответствии с Конституцией **РФ** граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Областная клиническая психиатрическая больница им. Н.Н.Баженова» (далее по тексту – ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова».

**1.3.** Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова».

**1.4.** Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова».

**1.5.** Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова».

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова».

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или электронную выписку со сведениями о трудовой деятельности (при наличии только электронной трудовой книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

**2.4.** При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется медицинская книжка или справка установленного образца.

**2.5.** В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.6.** При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую (электронную) книжку.

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

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

**2.9.** Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

**2.10.** На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан не позднее рабочего дня после оформления трудового договора сформировать электронную трудовую книжку и передать отчет по форме ЕФС -1 и в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова» является для Работника основной.

**2.11.** При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

 **2.12.** При приеме на работу:

- Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

- Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

**2.13.** Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

**2.14.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

**2.15.** Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

**2.16.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

**2.17.** Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

**2.19.** До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

**2.20.** Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова» в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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 организации - работодателя 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), 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, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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;

- 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;

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

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Кодексом и иными федеральными законами.

**2.21.** Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон ([статья 78](#sub_78) Кодекса);

- истечение срока трудового договора ([статья 79](#sub_79) Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](#sub_80) Кодекса);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71](#sub_71) и [81](#sub_81) Кодекса);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([статья 75](#sub_75) Кодекса);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ([часть четвертая статьи 74](#sub_744) Кодекса);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([части третья](#sub_733) и [четвертая статьи 73](#sub_734) Кодекса);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#sub_83) Кодекса);

- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения

трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#sub_84) Кодекса).

**Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.**

**2.22.** С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник

отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.23.** В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**2.24.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**2.25.** По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

**2.26.** Срочный трудовой договор прекращается 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).

**2.27.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

**2.28.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

**2.29.** Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Основные права работников:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый 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, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;

 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на 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;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2.** Основные обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения современной науки и научной организации труда;

- своевременно и качественно выполнять работу, выполнять нормы нагрузок, не допускать ошибок в работе, чутко относиться к больным, строго соблюдать установленный режим ухода за больными;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в отделениях ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова»;

- систематически повышать свою деловую квалификацию.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1.** Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

**4.2.** Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментарием, 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 Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**5.1.** Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

# 6. РЕЖИМ РАБОТЫ

**6.1.** Рабочее время Работников ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором, графиком сменности (при наличии работы по сменам).

**6.2.** Работодатель обязан вести табель учета фактически отработанного каждым работником времени.

**6.3.** Нормальная продолжительность рабочего времени работников ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова», в соответствии с законодательством РФ:

***Общебольничный медицинский персонал***

Работники осуществляют работу в одну смену **с 8-00 до 16-30 часов с понедельника по четверг включительно, и с 8-00 до 15-30 в пятницу,** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут с 13-00 до 13-30 часов, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

 **Продолжительность рабочей недели 39 часов устанавливается для следующих категорий работников:**

- главный врач;

- заместитель главного врача по организации стационарной помощи;

- заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;

- заместитель главного врача по организации амбулаторной помощи;

 - главная медицинская сестра;

***Стационарные отделения***

 **Продолжительность рабочей недели 40 часов устанавливается для следующих работников:**

**\* Уборщики служебных помещений** работают в круглосуточном режиме по скользящему графику с продолжительностью смены не более 12 часов в соответствии с графиком сменности с выходными днями в различные дни недели (кроме 12 и 14 отделений).

**Продолжительность рабочей недели 39 часов устанавливается для следующих категорий работников:**

- специалист по социальной работе (кроме специалиста по социальной работе, обслуживающего психиатрическое отделение для пациентов, больных туберкулезом) работает в одну смену с **8-00 до 16-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

- социальный работник работает в одну смену с **8-00 до 16-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

В стационарных отделениях ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова», включая ЦПРД и П, работа осуществляется круглосуточно:

**Продолжительность рабочей недели 36 часов устанавливается для следующих работников:**

**\* врачебный персонал (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17 отделений)** работает в одну смену **с** **8-00 до 15-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

- заведующий отделением;

-врач-психиатр;

- врач-психотерапевт;

- врач-судебно-психиатрический эксперт;

- врач-психиатр-нарколог;

- врач-невролог;

- врач-терапевт;

- врач-инфекционист;

-врач-педиатр;

- уборщик служебных помещений (кроме 12 и 14 отделений)

 **\* врачебный персонал ЦПРД и П (кроме заведующего ЦПРД и П) и медицинские психологи ЦПРД и П** работают по пятидневной рабочей неделе, с двумя выходными днями в различные дни недели:

- врач-психотерапевт;

- врач-невролог;

- врач-педиатр;

- врач-психиатр детский;

- врач-физиотерапевт.

I смена - **с 8-00 до 15-42 часов**, с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены;

II смена - **с 11-18 до 19-00 часов,** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены.

**\* заведующий структурным подразделением и старшая медицинская сестра ЦПРД и П** работают в одну смену **с 8-00 часов до 15-42 часов** с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – один выходной день в воскресенье, другой – в другие дни недели согласно графику сменности, с которым работодатель знакомит работника не менее, чем за один месяц до введения его в действие.

**\* средний медицинский персонал** **(1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17 отделений и ЦПРД и П)**:

**-** старшие медицинские сестры (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17 отделений)работают в одну смену **с** **8-00 до 15-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

- медицинские сестры по физиотерапии, медицинские сестры по массажу, инструктор по трудовой терапии (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17 отделений и ЦПРД и П) работают в одну смену **с** **8-00 до 15-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

- медицинские сестры палатные **(**1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17 отделений и ЦПРД и П**)**: работают в круглосуточном режиме по скользящему графику с продолжительностью смены не более 12 часов в соответствии с графиком сменности с выходными днями в различные дни недели.

- медицинские сестры процедурные работают по скользящему графику с продолжительностью смены не более 12 часов в соответствии с графиком сменности с двумя выходными днями в различные дни недели.

**\* Младший медицинский персонал** **(1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17 отделений и ЦПРД и П)**:

**-** сестра-хозяйка (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17 отделений и ЦПРД и П)работает в одну смену **с** **8-00 до 15-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

- санитарки палатные, младшая медицинская сестра по уходу за больными работают по скользящему графику в круглосуточном режиме с продолжительностью смены не более 12 часов в соответствии с графиком сменности с выходными днями в различные дни недели.

- санитарки (буфетчицы) работают по скользящему графику с продолжительностью смены не более 12 часов в соответствии с графиком сменности с выходными днями в различные дни недели.

- сестре-хозяйке на период исполнения обязанностей санитарки-буфетчицы (на период временной нетрудоспособности, ежегодного отпуска и т.д.) допускается работа по скользящему графику с продолжительностью смены не более 12 часов в соответствии с графиком сменности с двумя выходными днями в различные дни недели.

**\* медицинский психолог** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**;**

**\* уборщик служебных помещений 12, 14 отделений** работает в круглосуточном режиме по скользящему графику с продолжительностью смены не более 12 часов в соответствии с графиком сменности с выходными днями в различные дни недели.

**Педагогический персонал** **(15 отделения и ЦПРД и П):**

- ***18 - часовая рабочая неделя*** устанавливается для следующих педагогических работников: логопедов, учителей-дефектологов, преподавателей;

- **Логопеды, учителя - дефектологи и преподаватели** работают по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в различные дни недели согласно графику сменности, с которым работодатель знакомит работника не менее, чем за один месяц до введения его в действие, в две смены с продолжительностью смены – **3 часа 36 минут**:

- I смена - **с 9-00 часов до 13 часов 06 минут** (с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут);

- II смена - **с 15-30 часов до 19 часов 36 минут.**

- ***24 - часовая рабочая неделя*** устанавливается для следующих педагогических работников:

\* музыкальный руководитель

работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье в две смены с продолжительностью смены 4 часа 48 минут.

- I смена - **с 8-00 часов до 13 часов 18 минут** (с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут);

- II смена - **с 13-18 часов до 18 часов 36 минут** (с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут)**.**

- ***30 - часовая рабочая неделя*** устанавливается для следующих категорий работников:

\*педагогических работников: старшего воспитателя, воспитателя, младшего воспитателя;

**Старший воспитатель, воспитатель, младший воспитатель** работают по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в различные дни недели в две смены с продолжительностью смены 6 часов.

I смена – **с 8-00 часов до 14-30 часов**, с перерывом для отдыха и питания 30 минут;

II смена – **с 13-30 часов до 20-00 часов**, с перерывом для отдыха и питания 30 минут;

**Продолжительность рабочей недели 30 часов устанавливается для работников 14 отделения (кроме уборщика служебных помещений, для которого установлена 36-часовая рабочая неделя):**

**\* Врачебный персонал (**заведующий отделением врач-психиатр, врач-психиатр, врач-фтизиатр, врач-психиатр-нарколог); **старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, сестра-хозяйка,** работают в одну смену **с** **8-00 до 14-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены, по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

**\* средний медицинский персонал (медицинская сестра палатная) и младший медицинский персонал (санитарка палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными)** работают в круглосуточном режиме по скользящему графику в две смены с продолжительностью смены не более 12 часов, в соответствии с графиком сменности с выходными днями в различные дни недели.

**- санитарки - буфетчицы**, работают по скользящему графику с продолжительностью смены не более 12 часов в соответствии с графиком сменности с двумя выходными днями в различные дни недели.

**- уборщики служебных помещений 14 отделения (36 часов)** работают по скользящему графику с продолжительностью смены не более 12 часов в соответствии с графиком сменности с двумя выходными днями в различные дни недели.

**- специалист по социальной работе.**

***Клинико-диагностическая лаборатория***

Работа в отделении осуществляется **с 8-00 до 15-42 часов** ежедневно, кроме воскресенья.

Продолжительность рабочей недели ***36 часов устанавливается для следующих*** работников:

***-фельдшер – лаборант***

***- санитарка***

Указанные работники осуществляют работу в одну смену **с 8-00 до 15-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели ***30 часов*** устанавливается для следующих работников, осуществляющих работу с микобактериями туберкулеза:

***- заведующая лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики***

***- врач клинической лабораторной диагностики***

***- врач-бактериолог***

***- фельдшер-лаборант***

Работники осуществляют работу в одну смену **с 8-00 до 14-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

***Приемное отделение:***

Работа осуществляется круглосуточно, по 36-часовой рабочей неделе, по графику сменности.

- заведующий приемным отделением – врач-психиатр работает в одну смену **с 9-00 до 16-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**\* Врачебный персонал** осуществляет работу в приемном отделении круглосуточно, в соответствии с графиком сменности по 36-часовой рабочей неделе, по графику дежурств врачебного персонала всех отделений ГБУ РО ОКПБ им. Н.Н.Баженова»:

- врач приемного отделения – врач-психиатр работает в две смены с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей неделе, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

I смена **с 9-00 до 16-42 часов**

II смена с **13-18 до 21-00**

- старшая медицинская сестра работает в одну смену **с 8-00 до 15-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**\* средний медицинский персонал:**

Медицинские сестры отделения работают в II смены: I смена **с 9-00 до 21-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены, II смена **с 21-00 до 9-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены, по графику сменности с выходными днями в различные дни недели:

- старшая медицинская сестра работает в одну смену **с 8-00 до 15-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**\* младший медицинский персонал (санитарки)** работают в II смены: I смена **с 9-00 до 21-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены, II смена **с 21-00 до 9-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены, по графику сменности с выходными днями в различные дни недели.

***Лечебно-диагностическое отделение:***

Работа в отделении осуществляется в одну смену **с 8-00 до 16-30 часов** ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

**Продолжительность рабочей недели *39 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

**-** медицинский регистратор работает в одну смену **с 8-00 до 16-18 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут по 5-ти дневной рабочей неделе ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**Продолжительность рабочей недели *40 часов*** **устанавливается для следующих категорий работников:**

**\* прочий персонал** работает только в одну смену **с 8-00 до 16-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут с 13-00 до 13-30 часов по 5-ти дневной рабочей неделе ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

устанавливается для следующих категорий работников:

- архивариус;

- уборщик служебных помещений;

- кастелянша

**Продолжительность рабочей недели *36 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

**\* врачебный персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

**-** заведующий отделением – врач-психиатр;

- врач-терапевт;

- врач-хирург;

- врач-диетолог;

- врач-невролог;

- врач-психиатр;

- врач-отоларинголог;

- врач-эндокринолог;

- провизор-технолог;

- врач-дерматовенеролог;

- врач-онколог;

- врач-уролог;

**\* медицинский психолог;**

**\* средний медицинский персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра;

- медицинская сестра диетическая;

***Рентгенологический кабинет:***

Работа осуществляется в одну смену **с 8-00 до 14-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**Продолжительность рабочей недели 3*0 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

- врач-рентгенолог,

- рентгенлаборант,

***Физиотерапевтический кабинет:***

Работа осуществляется в одну смену **с 8-30 до** **16-12 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели ***36 часов*** устанавливается для следующих категорий работников:

- врач-физиотерапевт работает **с 8-30 до** **16-12 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

- медицинская сестра по физиотерапииработает **с 8-30 до** **16-12 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

***Стоматологический кабинет:***

Работа осуществляется в одну смену **с 8-00 до** **15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**Продолжительность рабочей недели *33 часа* устанавливается для следующих категорий работников:**

- врач-стоматолог-терапевт работает в одну смену с **8-30 до 15-06 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**Продолжительность рабочей недели *36 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

- врач-стоматолог-хирург работает в одну смену **с 8-30 до** **16-12 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

- медицинская сестра работает в одну смену **с 8-00 до** **15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

***Кабинет смотровой гинекологический:***

**Продолжительность рабочей недели *36 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

**\* врачебный персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

- врач-акушер-гинеколог;

**\* средний медицинский персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

- медицинская сестра;

***Офтальмологический кабинет:***

**Продолжительность рабочей недели *36 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

**\* врачебный персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

- врач-офтальмолог;

**\* средний медицинский персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

- медицинская сестра;

***Кабинет функциональной диагностики:***

**Продолжительность рабочей недели *36 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

**\* врачебный персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

- врач- функциональной диагностики;

- врач ультразвуковой диагностики;

**\* средний медицинский персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

- медицинская сестра функциональной диагностики;

***Кабинет лечебной физкультуры:***

**Продолжительность рабочей недели *36 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

**\* врачебный персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

- врач по лечебной физкультуры;

**\* средний медицинский персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

- инструктор по лечебной физкультуры;

***Эпидемиологический отдел****:*

 Работа в отделении осуществляется **с 8-00 до 15-42 часов** ежедневно, кроме воскресенья.

**Продолжительность рабочей недели *36 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

**\* врач-эпидемиолог, помощник врача-эпидемиолога работают**  в одну смену, продолжительностью смены 7 часов 12 минут **с 8-00 до 15-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**\* медицинский дезинфектор работает**  в одну смену, продолжительностью 7 часов 12 минут **с 8-00 до 15-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по скользящему графику.

***Стерилизационный кабинет:***

**Продолжительность рабочей недели *36 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

**\* средний медицинский персонал** работает только в I смену, **с 8-00 до 15-42 часов**  с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**:**

- медицинская сестра стерилизационной;

***Диспансерное отделение:***

В диспансерном отделении ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова» работа осуществляется **ежедневно с 8-00 часов до 19-00 часов** и **в субботу с 8-00 часов до 16-00 часов** с одним выходным днем в воскресенье.

**Продолжительность рабочей недели *36 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

**\* Заведующие структурными подразделениями**, **медицинские психологи,** **старшие медицинские сестры и сестры-хозяйки** **Диспансерного отделения**  работают с **8-00 часов до 15-42** **часов** с перерывом для отдыха и питания 30 минут в **одну смену с продолжительностью смены 7 часов 12 минут** по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**\* Врачебный персонал, медицинские регистраторы, медицинские сестры и санитарки всех наименований Диспансерного отделения** работают в две смены по графикам сменности с продолжительностью смены **7 часов 12 минут** по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в воскресенье и другой день недели.

 I смена - **с 8-00 часов до 15-42 часов,** с перерывом для отдыха и питания 30 минут;

 II смена - **с 11-18 часов до 19-00 часов,** с перерывом для отдыха и питания 30 минут:

-врач-психиатр участковый;

-врач-психиатр;

- врач-невролог;

- врач-психотерапевт;

- врач функциональной диагностики;

- врач-психиатр участковый подростковый;

- врач-психиатр детский участковый;

- врач-психиатр подростковый;

- врач-психиатр детский;

- врач-психиатр-нарколог;

- врач-сексолог;

- врач-рефлексотерапевт;

- провизор-технолог;

- медицинский регистратор;

- медицинский психолог;

- медицинская сестра участковая;

- медицинская сестра врачебного кабинета;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра процедурной;

- инструктор по трудовой терапии;

- медицинская сестра;

- медицинская сестра кабинета функциональной диагностики;

- санитарка;

- санитарка - буфетчица;

**Продолжительность рабочей недели *40 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

Работники осуществляют работу с 8-00 часов до 19-00 часов с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены в две смены с продолжительностью смены 8 часов по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в воскресенье и другой день недели:

I смена – с 8-00 часов до 16-30 часов с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены

II смена – с 10-30 часов до 19-00 часов с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены

- уборщик служебных помещений.

**Продолжительность рабочей недели *40 часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

Работники осуществляют работу с 8-00 часов до 19-00 часов с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены в одну смену с продолжительностью смены 8 часов по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

I смена – с 8-00 часов до 16-30 часов с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены

- специалист по социальной работе

- социальный работник.

 \* **Заведующий отделением – врач-психиатр и медицинский психолог психиатрического Дневного стационара Диспансерного отделения** работают в одну смену с продолжительностью смены 7 часов 12 минут с 8-00 часов до 15-42 часов, с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

 **\*Врачебный персонал психиатрического Дневного стационара Диспансерного отделения** работает в одну смену с продолжительностью смены 7 часов 12 минут с 8-00 часов до 15-42 часов, с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в воскресенье и другой день недели.

 **\* Средний и младший медицинский персонал психиатрического** **Дневного стационара Диспансерного отделения** работают в две смены по графику сменности по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в воскресенье и другой день недели.

 I смена - **с 8-00 часов до 15-42 часов,** с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены;

II смена - **с 11-18 часов до 19-00 часов**, с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены;

**Продолжительность рабочей недели 40 *часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

Работники осуществляют работу с **8-00 часов до 16-30** **часов** с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены в **одну смену с продолжительностью смены 8 часов** по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

-специалисты по социальной работе психиатрического Дневного стационара;

**Продолжительность рабочей недели 40 *часов* устанавливается для следующих категорий работников:**

Работники осуществляют работу с **8-00 часов до 16-30** **часов** с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены в **одну смену с продолжительностью смены 8 часов** по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в воскресенье и другой день недели:

- уборщик служебных помещений психиатрического Дневного стационара;

***Отделение «Телефон доверия»***

 ***Диспансерного отделения***

Работа осуществляется круглосуточно, по 36-часовой рабочей неделе, по графику сменности.

- заведующий отделением – врач-психиатр работает в одну смену **с 8-00 до 15-42 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены по 5-ти дневной рабочей неделе, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**\* Врачебный персонал, медицинские психологи** осуществляют работу в отделении круглосуточно, в соответствии с графиком сменности по 36-часовой рабочей неделе, с выходными днями в различные дни недели.

**\* медицинский регистратор** работает в две смены по графику сменности по 36-часовой рабочей неделе, с двумя выходными днями в воскресенье и другой день недели:

 I смена - **с 8-00 часов до 15-42 часов,** с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены;

II смена - **с 11-18 часов до 19-00 часов**, с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение смены;

***Общебольничный немедицинский персонал:***

Работа осуществляется в одну смену **с 8-00 до 16-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут с 13-00 до 13-30 часов по 5-ти дневной рабочей неделе ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели ***40 часов*** устанавливается для следующих категорий работников:

**Планово-экономического отдела:**

- начальник планово-экономического отдела

- экономист

**Отдела бухгалтерии:**

- главный бухгалтер

- заместитель главного бухгалтера

- ведущий бухгалтер

- бухгалтер по расчету с рабочими и служащими

- бухгалтер по учету и калькуляции продуктов питания

- бухгалтер

**Отдела кадров:**

- начальник отдела кадров

- специалист по кадрам

- специалист по кадровому делопроизводству

- специалист по воинскому учету

**Отдела контрактов:**

- начальник отдела

- экономист

- юрисконсульт

**Административной части:**

- делопроизводитель

- секретарь

- специалист по охране труда

- специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях

- специалист по противопожарной профилактике

- юрисконсульт

- администратор

**Отдела информационных технологий:**

**-** начальник отдела информационных технологий

**-** ведущий инженер-программист

**-** специалист по информационным системам

**-** оператор электронно-вычислительных машин

**-** ведущий специалист

**-** техник по защите информации

**Хозяйственного отдела:**

- начальник объединенной службы (водопроводно-канализационной, газовой, отопления, энергетической)

- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений

- специалист по административно-хозяйственному обеспечению

- инженер-энергетик

- электромонтер

- техник

- электросварщик ручной сварки

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

- уборщик территории

- уборщица служебных помещений

- слесарь-сантехник

- кладовщик

- маляр

- заведующий хозяйством

- дворник

- сторож

- оператор котельной

- гардеробщик

**Парикмахер** осуществляют работу в одну смену **с 8-00 до 15-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут с 13-00 до 13-30 часов по 5-ти дневной рабочей неделе ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье с продолжительностью рабочей недели - **39 *часов.***

**Пищеблока:**

работа осуществляется в одну смену **с 6-00 до 18-30 часов** ежедневно, без выходных.

Продолжительность рабочей недели ***40 часов*** устанавливается для следующих категорий работников:

- **зав. производством – шеф-повар** работает в одну смену, **с 7-00 до 15-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут с 11-30 до 12-00 часов по 5-ти дневной рабочей недели, с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье**.**

- **повар, кухонный подсобный рабочий** работают в одну смену, **с 6-00 до 18-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут с 14-00 до 14-30. Работают по графику сменности, с продолжительностью смены - 12 часов.

**Прачечной:**

работа осуществляется в одну смену **с 8-00 до 16-30 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут с 12-30 до 13-00 часов по 5-ти дневной рабочей неделе ежедневно, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели ***40 часов*** устанавливается для следующих категорий работников:

- зав. прачечной;

- машинист по стирке и ремонту спец. одежды;

- швея.

**Гаража:**

**-**контролер технического состояния автотранспортных средств

- водители (кроме водителей, обслуживающих приемное отделение и Центр патологии речи детей и подростков) осуществляют работу **с 8-00 до 16-30 часов** ежедневно с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут с 12-30 до 13-00 с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**Водители обслуживающие приемное отделение, операторы котельной, сторожа** работают круглосуточно по скользящему графику в две смены с продолжительностью смены 12 часов, с выходными днями в различные дни недели:

 I смена с **8-00 до 20-30 часов (с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены),**

II смена **с 20-00 до 8-30 часов (с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут в течение смены);**

Водители, обслуживающие Центр патологии речи детей и подростков осуществляют работу **ежедневно с 7-00 часов до 18-00 часов** с перерывом для приема пищи и отдыха 1 час по скользящему графику с выходными днями в различные дни недели согласно графику сменности, с которым работодатель знакомит работника не менее, чем за один месяц до введения его в действие.

Гардеробщик осуществляет работу в две смены **с 8-00 до 19-00 часов** по графику сменности с перерывом для приема пищи и отдыха 30 минут с 12-30 до 13-00 часов (в субботу работа осуществляется в одну смену), по 6-ти дневной рабочей неделе с одним выходным днем в воскресенье.

**6.4.** В отделениях, где работа осуществляется в круглосуточном режиме, ведется суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом в шесть месяцев.

**6.5.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (врачебный, средний медицинский и младший медицинский персонал).

**6.6.** По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

**6.7.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В стационарных отделениях, а также ЦПРД и П ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова» невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день. С согласия работника переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

**6.8.** Графики сменности разрабатываются непосредственно в отделении, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников под роспись руководителем структурного подразделения не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

 **6.9.** При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

 **6.10.** Работа в течение двух смен подряд запрещается.

**6.11.** Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

 **6.12.** Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 **6.13.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

 **6.14.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником

работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

 **6.15.** Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) главного врача ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

**6.16.** Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

 **6.17.** Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

 **6.18.** По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

 **6.19.** Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

 **6.20.** Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 **6.21.** Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

 **6.22.** К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**6.23.** Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

# 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

**7.1.** В течение рабочего времени (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

**7.2.** Ежегодный **(**основной, дополнительный, удлиненный основной) оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с коллективным договором ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова».

**7.3.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова» и благоприятных условий для отдыха Работников в соответствии с графиком отпусков.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

 **7.4.** По соглашению между Работником и Работодателем, учитывая специфику производства, ежегодный отпуск может быть разделен на части, каждая из которых должна быть кратна 7-ми. При этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

**7.5.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**7.6.** Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

 **7.7.** Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

 **7.8.** При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска включается:

\* время фактической работы;

\* время, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность):

- нахождение на больничном листке;

- в учебном отпуске;

- повышение квалификации;

- вынужденном простое по вине Работодателя;

- отпуск без сохранения заработной платы в связи с производственной сезонной необходимостью, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска,

\* нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

\* время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

 В стаж работы, дающий право на ежегодные оплачиваемые отпуска не включается:

\* время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

**7.9.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, для Работников с ненормированным рабочим днем по их письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией.

**7.10.** Очередность предоставления отпусков (основного и дополнительного) определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее 17 декабря предыдущего года.

**7.11.** По соглашению сторон возможен перенос отпуска (по семейным обстоятельствам и в связи с производственной необходимостью).

**7.12.** Если Работник имеет право на получение дополнительного отпуска по нескольким основаниям, то отпуск предоставляется ему только по одному из этих оснований.

# 8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

**8.1.** Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**8.2.** Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются Работодателем на основании Положения об оплате труда работников ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова».

**8.3.** Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

**8.4.** Системы оплаты труда, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 **8.5.** Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

 **8.6.** Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**8.7.** При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

**8.8.** Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца – за первую половину месяца;

10 числа последующего месяца – за вторую половину месяца.

**8.9.** Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

**8.10.** В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**8.11.** Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

 **8.12.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

# 9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

**9.1**. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

**-** другие виды поощрений Работников, определенные коллективным договором ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова».

**9.2.** Поощрения объявляются приказом по ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова»**,** доводятся до сведения коллектива.

# 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**10.1.** Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

**10.2.** Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

**10.3.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям);

**10.4.** Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством РФ не допускается.

**10.5.** Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка.

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

**10.7.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

**10.8.** Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**10.9.** Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

**10.10.** 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.

**10.11.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**10.12.** Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

**10.13.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

**10.14.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а так же в суд.

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

**10.16.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

# 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**11.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

**11.2.** При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

**11.3.** Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

**11.4.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

**11.5.** В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

**11.6.** Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**с правилами внутреннего трудового распорядка**

 **ГБУ РО «ОКПБ им. Н.Н.Баженова» от 01.04.2024 г.**

 **Председатель ППО:**

 **Макарьева О.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Начальник ПЭО:**

 **Бирюкова Е.Л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Главный бухгалтер:**

 **Ласукова И.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Начальник отдела кадров:**

 **Прохорова С.В**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Специалист по охране труда:**

 **Баранова Л.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Юрисконсульт:**

 **Кондратьева К.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**