



Министерство здравоохранения Омской области

Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области
«Клинический медико-хирургический центр
Министерства здравоохранения Омской области»
(БУЗОО «КМХЦ МЗОО»)

П Р И К А З

« 5⁷ » декабря 2022 года

г. Омск

№ 139

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области» (далее – БУЗОО «КМХЦ МЗОО»), руководствуясь статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка БУЗОО «КМХЦ МЗОО» согласно приложению к настоящему приказу (далее – Правила).
2. Заместителю главного врача по организационно-методической работе аппарата управления Ю.А. Пирогову обеспечить размещение Правил на официальном сайте БУЗОО «КМХЦ МЗОО» в разделе «Документы» для обеспечения доступности информации.
3. Заместителям главного врача, начальникам служб, главному бухгалтеру, главной медицинской сестре, заведующим консультативно-диагностической поликлиникой, филиалами, руководителям структурных подразделений обеспечить контроль за соблюдением Правил подчиненными работниками.
4. Признать утратившим силу приказ главного врача БУЗОО «КМХЦ МЗОО» от 12 мая 2017 года № 81-А «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения здравоохранения Омской области».

области «Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по управлению персоналом Ю.Н. Бурьян.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a cursive-like shape, positioned between the text 'Главный врач' and 'В.Г. Бережной'.

В.Г. Бережной

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Клинический медико-хирургический центр
Министерства здравоохранения Омской области»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области» (далее – учреждение).

2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области» на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха, в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) работодатель – бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области»;

2) работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

5. Настоящие Правила хранятся в отделе по управлению персоналом.

6. Для обеспечения доступности информации настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте работодателя.

II. Порядок приема на работу и увольнения

7. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

6) в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

11. В соответствии с требованиями статьи 220 ТК РФ при поступлении на работу все работники учреждения подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру, по результатам прохождения которого выдается заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда.

12. Расходы на прохождение медицинского осмотра несет работодатель.

13. Лицо, поступающее на работу, может пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств. В этом случае, работодатель обязуется возместить ему данные расходы.

14. В случае отказа лица, поступающего на работу, от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра, работодатель обязан отказать ему в приеме на работу.

15. До подписания трудового договора работодатель обязуется ознакомить работника со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- 1) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2) положением об оплате труда;
- 3) правилами и инструкциями по охране труда;
- 4) должностной инструкцией;
- 5) коллективным договором;
- 6) кодексом этики и основных правил поведения работников;
- 7) положением о конфликте интересов работников;
- 8) положением об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений.

16. После согласования условий трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

17. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

19. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

20. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после подписания его сторонами рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

25. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу.

26. В случае увольнения материально ответственного лица проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей является обязательным условием для освобождения от занимаемой должности.

27. Состав инвентаризационной комиссии должен быть утвержден работодателем.

28. Числящиеся за работником товарно-материальные ценности должны быть переданы другому материально ответственному лицу по акту, который должен быть завизирован главным бухгалтером и утвержден работодателем.

29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

30. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

31. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с требованиями статьи 140 ТК РФ.

33. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

III. Основные права, обязанности, ответственность работника

34. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

35. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

2) вести себя корректно по отношению к коллегам, не допускать оскорбления, нетактичного поведения и грубого тона, избегать поведения на рабочем месте, которое не характеризуется уважением к достоинству и нравственности каждого сотрудника;

3) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания вышестоящего руководителя;

4) соблюдать настоящие Правила;

5) соблюдать трудовую дисциплину;

6) выполнять установленные нормы труда;

7) при изменении учетных данных (изменение места жительства, смена фамилии, получение документа об образовании, иное) сообщить об этом работодателю в двухнедельный срок со дня наступления события с приложением подтверждающих документов;

8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9) проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры (предварительные, периодические), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;

10) 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;

11) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

36. Работнику запрещается:

1) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

2) использовать Интернет-ресурсы, электронную почту и иные виды связи в личных, непроизводственных целях;

3) курение табака в помещениях учреждения, за исключением специально отведенных и оборудованных мест для курения табака;

4) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

37. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности (профессии), определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

38. Работник несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

2) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права, обязанности, ответственность работодателя

39. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения 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 настоящих Правил;

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

6) принимать локальные нормативные акты;

7) производить обработку персональных данных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

9) на реализацию иных прав, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

40. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

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

9) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

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

11) обеспечивать сохранность обрабатываемых персональных данных работников;

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

13) предоставлять работникам льготы и гарантии, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

41. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 ТК РФ.

42. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

V. Рабочее время и его использование

43. Рабочее время – 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

44. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

45. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

46. По соглашению между работником и работодателем при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Отдельным категориям работников в соответствии с требованиями статьи 93 ТК РФ работодатель обязан установить неполное рабочее время.

47. Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам с письменного согласия последнего в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, а в иных случаях – с учетом мнения первичной организации профсоюза работников. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

48. У работодателя применяются следующие режимы работ:

- 1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- 2) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- 3) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,
- 4) ненормированный рабочий день;
- 5) работа в режиме гибкого рабочего времени;
- 6) сменная работа.

49. Конкретная продолжительность рабочего времени, режим работы, время начала и окончания работы определены в приложении № 1 к настоящим Правилам, а также в трудовом договоре работника.

50. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе, рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

51. Для работников, работающих в режиме, указанном в пункте 50 настоящих Правил, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному кварталу.

52. Суммированный учет рабочего времени вводится соответствующим локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

53. По соглашению работодателя и работника последнему может быть установлен режим труда, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

54. Отдельным работникам может быть установлен ненормированный рабочий день.

55. Установление режима ненормированного рабочего дня работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор.

56. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, определен в приложении № 2 к настоящим Правилам.

57. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Рабочее время отражается в таблице учета рабочего времени. Перечень лиц, ответственных за составление таблицы по каждому структурному подразделению, утверждается локальным нормативным актом работодателя.

VI. Время отдыха

58. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

59. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

60. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

61. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

62. Время предоставления перерыва, его конкретная продолжительность, перечень работ, при выполнении которых предоставление перерыва невозможно, определены в приложении № 1 к настоящим Правилам.

63. Всем работникам предоставляются выходные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

64. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

65. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе выходные дни предоставляются по графику.

66. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

67. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

68. Отдельным категориям работников работодатель предоставляет дополнительные дни отдыха:

- 1) донору после каждого дня сдачи крови и ее компонентов;
- 2) одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами;
- 3) иным категориям работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

69. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

71. Некоторые категории работников имеют право на удлиненный отпуск, продолжительность которого составляет более 28 календарных дней, в том числе:

- 1) работники в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- 2) инвалиды, работающие в учреждении - не менее 30 календарных дней.

72. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечни профессий и должностей работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным и (или) опасным, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определены в приложениях № 3, 4 к настоящим Правилам.

Исключение составляют те профессии и должности работников, на рабочих местах которых по результатам проведенной специальной оценки условия труда не отнесены к вредным (2, 3 или 4 степени) либо опасным, в связи с чем необходимость предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска отсутствует.

73. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в приложении № 2 к настоящим Правилам, в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда.

74. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

75. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка по основному месту работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

76. В дополнение к государственным гарантиям работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с особыми событиями в жизни работника в соответствии с коллективным договором.

77. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

78. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

79. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

80. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

81. О времени начала отпуска работник извещается работодателем под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

82. 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.

83. 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.

VII. Оплата труда

84. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и

условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

85. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя (Положением об оплате труда работников, Положением о материальном стимулировании работников, коллективным договором, иными актами).

86. Заработная плата работникам выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца. Выплата за первую половину месяца производится 15 числа каждого месяца, выплата за вторую половину месяца производится 30 числа каждого месяца (в феврале — 28 числа).

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

88. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

89. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

91. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата устанавливается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до восемнадцати лет.

92. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

VIII. Меры поощрения и взыскания

93. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

94. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

95. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

97. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

99. В случаях применения дисциплинарных взысканий к работникам, являющихся членами первичной организации профсоюза работников, работодатель принимает соответствующее решение с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

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

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

102. 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.

IX. Заключительные положения

103. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

104. Изменения и дополнения, в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации, в настоящие Правила вносятся совместным решением работодателя и представительного органа работников.

105. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Клинический медико-хирургический центр
Министерства здравоохранения Омской области»

РЕЖИМ РАБОТЫ
работников бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области»

Наименование структурного подразделения	Категория персонала	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего дня (смены)	Время начала работы	Время перерыва для отдыха и питания	Время окончания работы	Примечание
Аппарат управления	Медицинский персонал (главный врач, заместители главного врача)	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	30 минут с 13.00 до 13.30	16.30 (пятница – 15.30)	
	Немедицинский персонал (заместители главного врача, главный бухгалтер)	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	30 минут с 12.30 до 13.00	16.45 (пятница – 15.30)	
	Главная медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	30 минут с 13.00 до 13.30	16.30 (пятница – 15.30)	
Общепольничный медицинский персонал	Медицинская сестра диетическая, врач-клинический фармаколог	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)	
	Заведующий отделом, врачи-специалисты, помощники врача-эпидемиолога	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	30 минут с 13.00 до 13.30	16.30 (пятница – 15.30)	
Эпидемиологический отдел	Медицинский дезинфектор кабинета дезинфекции	Пятидневная рабочая неделя	7 часов 12 минут	8.00	в течение рабочего времени	15.12	

отдел экономического анализа и развития, финансовый отдел, бухгалтерия, отдел информационных технологий	Начальник и специалисты отдела	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	30 минут с 12.30 до 13.00	16.45 (пятница – 15.30)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Сторожа (вахтеры) службы охраны	24 часа 15 часов	8.00 17.00	в течение рабочего времени	8.00 8.00	
Отдел по гражданской обороне и мобилизационной работе	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	30 минут с 13.30 до 14.00	16.45 (пятница – 15.30)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Суммированный учет рабочего времени	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	30 минут с 13.30 до 14.00	16.45 (пятница – 15.30)	
Хозяйственная служба	Начальник службы, агент по снабжению, инженеры, техник, главный энергетик, руководитель сектора обслуживания и ремонта оборудования, заведующий складом, кладовщик, сортировщик белья, начальник гаража, заведующий хозяйством, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территории, подсобный рабочий, маляр, плотник, столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электросварщик	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	30 минут с 13.30 до 14.00	16.45 (пятница – 15.30)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
		Суммированный учет рабочего времени	8.00	в течение рабочего времени	8.00	
	Электромонтер энергетического хозяйства, слесарь-сантехник	24 часа	8.00	в течение рабочего времени	8.00	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
		Суммированный учет рабочего времени	12 часов	8.00	в течение рабочего времени	

Приемное отделение	Водитель автомобиля гаража	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Повар пищеблока, кухонный рабочий пищеблока	Суммированный учет рабочего времени	12 часов	7.00	в течение рабочего времени	19.00	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
		Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	7.00	в течение рабочего времени	15.15 (пятница – 14.00)	
	Уборщик производственных помещений пищеблока, оператор стиральных машин прачечной	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
		Суммированный учет рабочего времени	11 часов	8.00	в течение рабочего времени	19.00	
	Гардеробщик	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов	8.00	30 минут с 13.30 до 14.00	16.30	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
		Суммированный учет рабочего времени	8 часов	8.00			
	Электромеханик связи	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
		Суммированный учет рабочего времени	12 часов	7.30	в течение рабочего времени	19.30	
	Лифтер лифтового хозяйства	Суммированный учет рабочего времени	24 часа	8.00	в течение рабочего времени	8.00	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов		8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)		
Заведующий отделением, врач-специалисты, старшая медицинская сестра, медицинские сестры, фельдшера, санитарки	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	
	Суммированный учет рабочего времени	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)		
Приемное отделение	Заведующий отделением, врач-специалисты, старшая медицинская сестра, медицинские сестры, фельдшера, санитарки	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Суммированный учет рабочего времени	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)		

	Сестра-хозяйка, уборщицы производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)	за исключением персонала, работающего в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Медицинский регистратор (регистратор) стола справок	Суммированный учет рабочего времени	11 часов 15 минут	8.00	в течение рабочего времени	19.15	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
Травматолого-ортопедическая служба	Начальник службы - врач-специалист	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	30 минут с 13.00 до 13.30	16.30 (пятница – 15.30)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Заведующие отделениями (кабинетом), врач-специалисты, старшие медицинские сестры, медицинские сестры, инструкторы-методисты по лечебной физкультуре, инструкторы по лечебной физкультуре, сестры-хозяйки, санитарки	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)	за исключением персонала, работающего в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Сестры-хозяйки	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)	
	Буфетчики	Суммированный учет рабочего времени	12 часов 00 минут	7.30	в течение рабочего времени	19.30	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
Травматологическое отделение № 3	Заведующий отделением, врач-специалисты	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов	7 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	15.15 (пятница – 15.00)	за исключением персонала, работающего в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Старшая медицинская сестра, медицинские сестры, санитарки	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)	предоставлением выходных дней по скользящему графику

Хирургическое отделение № 1, хирургическое отделение № 2, отделение гнойной хирургии, урологическое отделение, гинекологическое отделение, эндоскопическое отделение, отделение анестезиологии-реанимации, операционный блок, терапевтическое отделение, неврологическое отделение, диагностическое отделение	Сестры-хозяйки	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику за исключением персонала, работающего в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Буфетчики	Суммированный учет рабочего времени	12 часов 00 минут	7.30	в течение рабочего времени	19.30	
Физиотерапевтическое отделение	Заведующие отделениями, врачи-специалисты, старшие медицинские сестры, младшие медицинские сестры по уходу за больными, санитарки	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)	
	Сестры-хозяйки, психолог, уборщики производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)	
	Буфетчики	Суммированный учет рабочего времени	12 часов 00 минут	7.30	в течение рабочего времени	19.30	
	Заведующий отделением, врачи-специалисты, старшая медицинская сестра, медицинские сестры	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	7 часов 48 минут	8.00	в течение рабочего времени	15.48	
Рентгеновое отделение, в том числе рентгеновский кабинет поликлиники	Уборщик производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов	8.00	в течение рабочего времени	16.00	
	Заведующий отделением, врач-специалисты, рентгенолаборанты, младшие медицинские сестры по уходу за больными	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов	6 часов	8.00	в течение рабочего времени	14.00	за исключением персонала, работающего в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Регистратор, уборщик производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя	8 часов	8.00	в течение рабочего времени	16.00	

Патологоанатомическое отделение	Заведующий отделением, врачи-специалисты, фельдшера-лаборанты (медицинские лабораторные техники), санитары	продолжительностью 40 часов	6 часов	8,00	в течение рабочего времени	14.00		
								Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов
Клинико-диагностическая лаборатория, лаборатория клинической микробиологии	Заведующие лабораториями, врачи-специалисты, фельдшеры-лаборанты (медицинские лабораторные техники)	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов	7 часов 12 минут	8,00	в течение рабочего времени	15.12	за исключением персонала, работающего в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику	
								Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов
Консультативно-диагностическая поликлиника	Заведующий поликлиникой, старшая медицинская сестра, медицинские сестры, сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	1 смена – 8,00 2 смена – 11,00 (пятница – 12,00)	в течение рабочего времени	1 смена – 16,00 (пятница – 15,00) 2 смена – 19,00		
								Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов
	Сестра-хозяйка, уборщицы производственных и служебных помещений	Регистратор регистратуры	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8,00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)	
Заведующий терапевтическим отделением, заведующий хирургическим отделением, врачи-специалисты	Заведующий отделением, врачи-специалисты	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 33 часа	6 часов 36 минут	1 смена – 8,00 2 смена – 11,00	в течение рабочего времени	1 смена – 14,36 2 смена – 19,00		
								Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 33 часа
Оториноларингологическое отделение	Заведующий отделением, врачи-специалисты	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 33 часа	6 часов 36 минут	8,00	в течение рабочего времени	14.36		
								Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 33 часа

	Старшая медицинская сестра, медицинские сестры	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	7 часов 48 минут	8.00	в течение рабочего времени	15.48
	Уборщики производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 00 минут	8.00	в течение рабочего времени	16.00
Стоматологическое отделение	Логопед кабинета логопеда	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов	3 часа 36 минут	1 смена – 8.00 2 смена – 11.36	в течение рабочего времени	1 смена – 11.36 2 смена – 15.12
	Заведующий отделением, врачи-стоматологи-терапевты, врачи-стоматологи-ортопеды	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 33 часа	6 часов 36 минут	1 смена – 8.00 2 смена – 12.24	в течение рабочего времени	1 смена – 14.36 2 смена – 19.00
	Врач-стоматолог-хирург	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	7 часов 48 минут	8.00	в течение рабочего времени	15.48
	Старшая медицинская сестра, медицинские сестры	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	1 смена – 7.30 2 смена – 11.00 (пятница – 12.00)	в течение рабочего времени	1 смена – 15.30 (пятница – 14.30) 2 смена – 19.00
Дневной стационар	Уборщики производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)
	Заведующий отделением, врачи-специалисты, старшая медицинская сестра, медицинские сестры, инструктор-методист по лечебной физкультуре	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	7 часов 48 минут	1 смена – 8.00 2 смена – 10.12	в течение рабочего времени	1 смена – 15.48 2 смена – 18.00
		Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	6 часов 48 минут (суббота – 5 часов)	1 смена – 8.00 2 смена – 11.12	в течение рабочего времени	1 смена – 14.48 (суббота – 13.00) 2 смена –

Общебольничный медицинский персонал филиала ЦВТ «Русь»	Сестра-хозяйка, уборщица производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 00 минут		8.00	в течение рабочего времени	18.00	
	Заведующий филиалом, медицинская сестра диетическая	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)		8.00	30 минут с 13.00 до 13.30	16.30 (пятница – 15.30)	
Хозяйственный отдел филиала ЦВТ «Русь»	Заведующий хозяйством, слесарь-сантехник, уборщик территории, уборщица служебных помещений, плотник, оператор электронно-вычислительных машин, подсобный рабочий, маляр, лифтер, электромонтер, гардеробщик, оператор комплекса термического обезвреживания отходов	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)		8.00	30 минут с 13.30 до 14.00	16.45 (пятница – 15.30)	
	Машинист насосных установок канализационной насосной станции, сторож (вахтер) службы охраны отдела по гражданской обороне и мобилизационной работе	Суммированный учет рабочего времени	24 часа		8.00	в течение рабочего времени	8.00	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
Пищеблок филиала ЦВТ «Русь»	Повар, кухонный рабочий, буфетчик	Суммированный учет рабочего времени	12 часов		7.00	в течение рабочего времени	19.00	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Заведующий отделением, врач-специалисты, старшие медицинские сестры, медицинские сестры	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)		8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)	за исключением персонала, работающего в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику
Отделения реабилитации № 1, 2, 3	Сестры-хозяйки	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)		8.00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)	

	Уборщики производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 00 минут	в течение рабочего времени	16.00					
							Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8.00	в течение рабочего времени	15.00 (суббота – 13.00)
Лечебно-диагностическое отделение филиала ЦВТ «Русь»	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач-специалисты, медицинские сестры, инструкторы-методисты по лечебной физкультуре, инструкторы по лечебной физкультуре	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)					
							Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов	8.00	в течение рабочего времени	15.12
							Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8.00	в течение рабочего времени	16.00
Общебольничный медицинский персонал филиала ЦВТ «Зеленая роща»	Заведующий филиалом	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	30 минут с 13.00 до 13.30	16.30 (пятница – 15.30)					
							Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8.00	в течение рабочего времени	16.00
Хозяйственный отдел филиала ЦВТ «Зеленая роща»	Слесарь-сантехник, электромонтер, уборщик территории, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, оператор водогрейных котлов,, плотник, шеф-повар, кладовщик	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	30 минут с 13.30 до 14.00	16.45 (пятница – 15.30)					
							Суммированный учет рабочего времени	7.00	30 минут с 13.30 до 14.00	18.30
							Суммированный учет рабочего времени	11 часов	30 минут с 13.30 до 14.00	1 смена – 18.30 2 смена – 20.30
	Кухонный рабочий, буфетчик пищеблока		11 часов	1 смена – 7.00		рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику				

Кабинет платных услуг при поликлинике	Врачи-специалисты, медицинские сестры	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	8 часов (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.00 (пятница – 15.00)	
	Администратор	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 15 минут (пятница – 7 часов)	8.00	в течение рабочего времени	16.15 (пятница – 15.00)	
Отделение экспертизы профпригодности	Врач-стоматолог-терапевт	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 33 часа	6 часов 36 минут	1 смена – 8.00 2 смена – 12.24	в течение рабочего времени	1 смена – 14.36 2 смена – 19.00	
	Заведующий отделением, врачи-специалисты, старшая медицинская сестра, медицинские сестры	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	7 часов 48 минут	8.00	30 минут (13.00 – 13.30)	16.18	
	Врачи – специалисты, медицинские сестры, медицинский регистратор	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов	6 часов 48 минут (суббота – 5 часов)	1 смена – 8.00 2 смена – 10.42	30 минут (13.00 – 13.30)	1 смена – 15.18 (суббота – 13.00) 2 смена – 18.00	за исключением персонала, работающего в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Операторы электронных вычислительных машин, уборщики производственных и служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	7 часов (суббота – 5 часов)	8.00	30 минут (13.00 – 13.30)	15.30 (суббота – 13.00)	
	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов	8 часов 00 минут	8.00	30 минут (13.00 – 13.30)	16.30	
Кабинет предрейсового и послерейсового осмотра	Фельдшер, медицинская сестра	Суммированный учет рабочего времени	11 часов	7.00	в течение рабочего времени	18.00	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

«Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Клинический медико-хирургический центр
Министерства здравоохранения Омской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем,
продолжительность дополнительного отпуска
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарных дней)
Аппарат управления		
1.	Заместитель главного врача по хирургической помощи	5
2.	Заместитель главного врача по организационно-методической работе	5
3.	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	5
4.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	5
5.	Заместитель главного врача по правовым вопросам	5
6.	Главный бухгалтер	5
7.	Заместитель главного врача – Директор учреждения	5
8.	Заместитель главного врача по терапии и реабилитации	5
Общебольничный медицинский персонал		
9.	Главная медицинская сестра	5
Хозяйственная служба		
10.	Начальник хозяйственной службы	5
11.	Агент по снабжению	3
12.	Начальник гаража	5
13.	Водитель автомобиля гаража	3
14.	Заведующий хозяйством отдела капитального ремонта и эксплуатации зданий	3

15.	Ведущий инженер по надзору за строительством	3
16.	Главный энергетик энергетического хозяйства	3
Отдел правового обеспечения и контроля		
17.	Начальник отдела	5
18.	Руководитель сектора охраны труда	5
19.	Ведущий юрисконсульт	3
20.	Специалист по охране труда	3
Контрактная служба		
21.	Руководитель контрактной службы	5
22.	Ведущий специалист по закупкам	3
23.	Специалист по закупкам	3
Отдел по управлению персоналом		
24.	Начальник отдела	5
25.	Ведущий специалист по кадрам	3
Отдел документационного обеспечения и контроля		
26.	Начальник отдела	5
27.	Помощник руководителя	3
28.	Документовед	3
Отдел экономического анализа и развития		
29.	Начальник отдела	5
30.	Ведущий экономист	3
31.	Экономист	3
Бухгалтерия		
32.	Ведущий бухгалтер	3
33.	Бухгалтер	3
Финансовый отдел		
34.	Начальник отдела	5
35.	Ведущий бухгалтер	3
Отдел по гражданской обороне и мобилизационной работе		
36.	Начальник отдела	5
Отдел информационных технологий		
37.	Начальник отдела	5
38.	Ведущий программист	3
39.	Специалист по информационным системам	3
40.	Руководитель сектора технического обслуживания	5
41.	Специалист по технической поддержке сектора технического обслуживания	3
42.	Техник сектора технического обслуживания	3
Организационно-методический отдел		
43.	Ведущий специалист	3

Хозяйственный отдел центра восстановительной терапии «Русь»		
44.	Заведующий хозяйством	3
Хозрасчётные отделения, кабинеты, содержащиеся за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности		
45.	Начальник отдела по внебюджетной деятельности	5
46.	Ведущий специалист отдела по внебюджетной деятельности	3
47.	Ведущий специалист по связям с общественностью службы маркетинга	3

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Клинический медико-хирургический центр
Министерства здравоохранения Омской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда*

№ п/п	Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (рабочих дней)	Примечание
Хозяйственная служба, хозяйственные отделы филиалов			
1.	Повар пищеблока	6	в соответствии с п. 117 раздела XLIII приложения № 1 Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (далее – Постановление)
2.	Оператор стиральных машин прачечной	6	в соответствии с п. 170 раздела XLIII приложения № 1 Постановления
3.	Электросварщик (ручной сварки) отдела капитального ремонта и эксплуатации зданий	6	в соответствии с п. 13 раздела XIII приложения № 1 Постановления
4.	Маляр отдела капитального ремонта и эксплуатации зданий, хозяйственного отдела	6	в соответствии с п. 4 раздела XIV приложения № 1 Постановления

* за исключением профессий и должностей работников, на рабочих местах которых по результатам проведенной специальной оценки условия труда не отнесены к вредным (2, 3 или 4-й степени) либо опасным, в связи с чем необходимость предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска отсутствует.

Физиотерапевтическое отделение			
5.	Врач-физиотерапевт	12	в соответствии с п. 61 раздела XI приложения № 1 Постановления
6.	Медицинская сестра по физиотерапии, непосредственно занятая работой на медицинских генераторах ультравысокой частоты (УВЧ) мощностью до 200 Вт и УКВ	12	в соответствии с п. 63 раздела XI приложения № 1 Постановления
7.	Медицинская сестра по массажу	12	в соответствии с п. 81 раздела XI приложения № 1 Постановления
Стоматологическое и зубопротезное отделение			
8.	Врач-стоматолог, зубной техник	12	в соответствии с п. 83 раздела XI приложения № 1 Постановления
Патологоанатомическое отделение			
9.	Заведующий отделением, врач-специалист, фельдшер-лаборант, лаборант, санитар	12	в соответствии с п. 86 раздела XI приложения № 1 Постановления
Аптека			
10.	Провизор	12	в соответствии с п.п. 137, 139а раздела XI приложения № 1 Постановления
Рентгеновское отделение			
11.	Врач-рентгенолог, рентгенолаборант, младшая медицинская сестра по уходу за больными, непосредственно занятые на рентгенодиагностике, флюорографии, на ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем	18	в соответствии с п.п. 8, 8а раздела XI приложения № 1 Постановления
Клинико-диагностическая лаборатория, в т.ч. экспресс-лаборатория			

12.	Заведующая лабораторией, врач клинической лабораторной диагностики, врач-лаборант, фельдшер-лаборант, санитар(ка)	12	в соответствии с п. 1 в раздела XLII приложения № 1 Постановления
Отделение анестезиологии-реанимации			
13.	Врач-анестезиолог-реаниматолог, медицинская сестра-анестезист, медицинская сестра палатная	18	в соответствии с п. 166 раздела XL приложения № 1 Постановления
Травматологическое отделение № 3			
14.	Врач-травматолог-ортопед, выполняющий под микроскопом микрохирургические операции по реплантации пальцев кисти, сегментов конечностей, в пластической микрохирургии, микрососудистой хирургии	18	в соответствии с п. 163а раздела XL приложения № 1 Постановления
Общие профессии и должности медицинских работников			
15.	Врач-специалист, средний и младший медицинский персонал хирургических отделений и палат всех профилей в стационаре	12	в соответствии с п. 163 раздела XL приложения № 1 Постановления
16.	Врач-специалист	12	в соответствии с п. 169 раздела XL приложения № 1 Постановления
17.	Средний медицинский персонал	12	в соответствии с п. 174 раздела XL приложения № 1 Постановления
18.	Младший медицинский персонал	12	в соответствии с п. 173 раздела XL приложения № 1 Постановления

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Клинический медико-хирургический центр
Министерства здравоохранения Омской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, на рабочих местах которых по результатам проведенной специальной оценки условия труда отнесены к вредным (2, 3 или 4-й степени) либо опасным, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска*

№ п/п	Перечень профессий и должностей работников, на рабочих местах которых по результатам проведенной специальной оценки условия труда отнесены к вредным (2, 3 или 4-й степени) либо опасным	Продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (календарных дней)	Примечание
1.	Заведующий продовольственным складом хозяйственной службы	7	На основании отчета комиссии по проведению специальной оценки условий труда от 21.12.2021 года, карты специальной оценки условий труда

* Указанные в перечне профессии и должности не поименованы в Постановлении Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22

Профсоюз работников здравоохранения РФ
Омская областная организация профсоюза
Первичная организация профсоюза работников бюджетного
учреждения здравоохранения Омской области «Клинический
медико-хирургический центр Министерства здравоохранения
Омской области»

644007, г.Омск, ул. Булатова, д. 105

тел. (3812) 25-34-02 факс (3812) 49-10-12

Исх. №181

«5 декабря 2022г.»

Главному врачу
БУЗОО «КМХЦ МЗОО»
В. Г. Бережному

Уважаемый Вадим Григорьевич!

Ваше обращение от 01.12.2022г. о проекте приказа в соответствии со статьями 123, 372 ТК РФ БУЗОО «КМХЦ МЗОО» графика отпусков сотрудников бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области» на 2023 год.

Профсоюзный комитет рассмотрел проект локального нормативного акта и считает обоснованным его принятие в данной редакции. (протокол собрания №152 от 05.12.2022г.)

А так же согласится с проектом локального нормативного акта в соответствии со статьями 190, 372 ТК РФ БУЗОО «КМХЦ МЗОО» "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области»".