

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУЗ ПК «НРБ»



Е.В. Дедова

(подпись)

« 12 » января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГБУЗ ПК «НРБ»

М.М. Обухова

(подпись)

« 12 » января 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУЗ ПК «Нытвенская районная больница»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ПК «Нытвенская районная больница» (далее - "Медицинская организация", "Работодатель") приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Медицинской организации – это локальный нормативный акт, принимаемый Работодателем, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 трудовых отношений в Медицинской организации.

1.3. Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов Работника и Работодателя.

1.4. Основными задачами ПВТР являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений.

1.5. ПВТР, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, Постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Пермского края, актам органов местного самоуправления (ст. 5 ТК РФ).

1.6. Настоящие ПВТР распространяются на всех Работников

Медицинской организации и обязательны для исполнения всеми Работниками, заключившими трудовые договоры с Работодателем.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим ПВТР разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Медицинской организации.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Работники Медицинской организации должны вести себя вежливо и корректно по отношению друг к другу и посетителям, соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУЗ ПК «НРБ».

2.2. В Медицинскую организацию запрещается приносить и распивать энергетические, алкогольные напитки, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества. Нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения запрещено.

2.3. Не допускается нахождение Работника на рабочем месте в случае наличия признаков заболевания.

2.4. Курение на территории Медицинской организации разрешено только в специально отведенных местах.

2.5. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Медицинской организации. Выносить имущество без специального разрешения из Медицинской организации запрещено.

2.6. Работодатель обязан обеспечить Работникам условия для безопасного хранения их личных вещей в течение рабочего времени.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием Работников осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме, и оформляется приказом главного врача Медицинской организации.

При заключении трудового договора представляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

- справка о состоянии здоровья - при поступлении на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, а также лиц, принимаемых на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при приеме на должность, связанную с медицинским обеспечением в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 ТК РФ);

- личное заявление.

3.2. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о структурном подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность Работник, должностной инструкцией, коллективным договором;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка:

- провести инструктажи по охране труда: вводный, на рабочем месте;

- провести инструктаж по противопожарной безопасности, гражданской обороне и ЧС, электробезопасности;

- провести другие правила охраны труда.

3.3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для категории работников, указанных в абз. 13 ст. 70 ТК РФ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.8. Прием на работу иностранных граждан производится после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, и прохождения аккредитации специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

3.9. 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 расписку.

3.10. Перевод Работника на другие должности производится в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 (две) недели.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до 2-х месяцев, а также Работник, занятый на сезонных работах, обязан письменно предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора письменно за три календарных дня.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.13. 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.

3.14. 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 со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.15. 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 уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.16. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.17. 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).

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник Медицинской организации имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.13. иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется ст. 21 ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. 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 ПФТР;

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

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет Работодатель определяется ст. 22 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами Медицинской организации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с ПФТР 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 РФ относятся к рабочему времени.

В рабочее время не включается время на переодевание, подготовку (уборку) рабочего места, время проведения предсменного, предрейсового медицинского осмотра, проводимого перед началом рабочего дня (смены, рейса), и послесменного, послерейсового медицинского осмотра водителей, осуществляемого по окончании рабочего дня (смены, рейса).

Не являются рабочим временем, но в силу своего функционального назначения приравниваются к нему следующие периоды: перерывы для кормления ребенка (ч. 4 ст. 258, ст. 264 ТК РФ), время простоя (ст. 157 ТК РФ), перерыв для приема пищи в месте выполнения работы (ч. 3 ст. 108 ТК РФ),

специальные перерывы в течение рабочего времени (ст. 109 ТК РФ, Письмо Роструда от 11.04.2012 № ПГ/2181-6-1), период командировки, междуменный отдых.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст.91 ТК РФ) 40 часов в неделю и является нормой рабочего времени для всех работников в РФ независимо от организационно-правовой формы организации, режима рабочего времени, вида трудового договора и иных условий.

6.3. Сокращённая продолжительность рабочего времени (ст. 92, 263.1.ТК РФ).

Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Отдельным категориям медицинских работников Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» сокращенная продолжительность рабочего времени установлена 36 часов в неделю, 33 часа в неделю, 30 часов в неделю, 24 часа в неделю.

Кроме того, сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для следующих категорий работников:

- лиц в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при получении общего или среднего профессионального образования и совмещении в течение учебного года получения образования с работой - не более 12 часов в неделю);

- лиц в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при получении общего или среднего профессионального образования и совмещении в течение учебного года получения образования с работой - не более 17,5 часа в неделю);

- инвалидов I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- лиц, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки признаны вредными (3-й и 4-й степени) или опасными, не более 36 часов в неделю;

- женщинам, работающим в сельской местности – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Условия труда характеризуются как вредные и (или) опасные на основании результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах. Если в ходе ее проведения будет установлено, что воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов можно устранить, то после их устранения сокращенная продолжительность рабочего времени не применяется.

6.4. Неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ).

Нормы ТК РФ позволяют по соглашению сторон устанавливать неполное рабочее время любой категории работников Медицинской организации.

В связи с тем, что и при сокращенном, и при неполном рабочем времени нормальная продолжительность рабочего времени уменьшается, необходимо понимать основные различия между ними.

Неполное рабочее время имеет следующие особенности:

- оно может устанавливаться по соглашению сторон для любых Работников, а в обязательных случаях - для определенных лиц;

- такое время устанавливается как бессрочно, так и на любой срок, по соглашению сторон или не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени;

- любая сторона может инициировать установление неполного рабочего времени (ч. 1 ст. 93, ч. 5 ст. 74 ТК РФ);

- оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого объема работ.

К лицам, для которых Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю по их заявлению относятся:

- беременные женщины;

- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- другое лицо, воспитывающее детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери (абз. 3 п. 13 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

Различаются следующие виды неполного рабочего времени:

- неполный рабочий день (смена): уменьшается только количество часов работы в день (смену), например, ежедневно по четыре часа пять дней в неделю вместо установленных в организации восьми часов в день (смену);

- неполная рабочая неделя: уменьшается количество дней работы, например, три дня в неделю по восемь часов вместо установленных пяти дней по восемь часов;

- смешанный, т.е. неполный рабочий день (смена) и неполная рабочая неделя: уменьшается количество часов и дней работы, например, три дня в неделю по три часа вместо пяти дней по восемь часов.

Рабочий день при применении данного режима работы может быть разделен на части (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени и сокращенная продолжительность рабочего времени по своей сути являются видами полного рабочего времени, в течение которого Работник отработывает установленную законом норму продолжительности рабочего времени. В этом отличие сокращенного рабочего времени от неполного.

6.5. Продолжительность работы по совместительству.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность работы по совместительству не должна превышать половину месячной (другой)

нормы рабочего времени (нормы рабочего времени для другого учетного периода), установленной для соответствующего работника.

Работник может работать по совместительству полный рабочий день в следующих случаях:

- работник приостановил работу по основному месту работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы;

- работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей;

- работник отстранен от работы в связи с тем, что подлежит переводу в соответствии с медицинским заключением на другую работу, которая отсутствует у его работодателя по основному месту работы.

Для медицинских работников в соответствии с постановлением Минтруда России № 41 от 30.06.2003г. продолжительность работы по совместительству по каждому трудовому договору по соглашению между работником и работодателем не может превышать в течение месяца:

- для медицинских и фармацевтических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю;

- для врачей и среднего медицинского персонала подразделений, где имеется их недостаток, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. Перечень конкретных должностей, дающих право на работу по совместительству в пределах месячной нормы рабочего времени, утвержден Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Медицинской организации и является приложением к Коллективному договору.

- для младшего медицинского персонала - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Продолжительность работы по совместительству медицинским работникам, проживающим и работающим в сельской местности и в поселках городского типа установлена не более 8 часов в день и 39 часов в неделю (согласно Постановлению Правительства РФ № 813 от 12.11.2002 г.).

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. 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 (ст. 286 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

6.6. Продолжительность ежедневной работы (смены).

После того как Работнику будет установлена продолжительность рабочего времени, определяется норма рабочего времени на учетный период. Для этого Медицинская организация руководствуется Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 г. № 588н.

Согласно Порядку исчисления норма рабочего времени — норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены).

Для шестидневной рабочей недели норма рабочего времени исчисляется также по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены). Исчисление в указанном порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха. Для удобства определения нормы рабочего времени на конкретные периоды Медицинская организация пользуется ежегодно издаваемыми в виде приказов производственными календарями. Количество часов в них пересчитывается, для исключения счетных ошибок.

Продолжительность рабочего дня (смены) работников Медицинской организации определяется исходя из установленной продолжительности рабочей недели:

№ п.п.	Продолжительность рабочей недели в соответствии с нормативно-законодательными актами	Продолжительность ежедневной работы (смены) в часах при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями	Продолжительность ежедневной работы (смены) в часах при 6-дневной рабочей неделе с 1-ой рабочей субботой
1	40-часовая рабочая неделя	8 часов (40:5) или 8:00	7,8 часа или 7:48
2	39-часовая рабочая неделя	7,8 часа (39:5) или 7:48	7,6 часа или 7:36
3	36-часовая рабочая	7,2 часа (36:5)	7 часов или 7:00

№ п.п.	Продолжительность рабочей недели в соответствии с нормативно-законодательными актами	Продолжительность ежедневной работы (смены) в часах при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями	Продолжительность ежедневной работы (смены) в часах при 6-дневной рабочей неделе с 1-ой рабочей субботой
	неделя	или 7:12	
4	35-часовая рабочая неделя	7 часов (35:5) или 7:00	6,8 часа или 6:48
5	33-часовая рабочая неделя	6,6 часа (33:5) или 6:36	6,4 часа или 6:24
6	30-часовая рабочая неделя	6,0 часов (30:5) или 6:00	5,8 часа или 5:48
7	24-часовая рабочая неделя	4,8 часа (24:5) или 4:48	4,6 часа или 4:36
8	20-часовая рабочая неделя	4 часа (20:5) или 4:00	3,8 часа или 3:48
9	18-часовая рабочая неделя	3,6 часа (18:5) или 3:36	3,4 часа или 3:24

При этом необходимо учитывать, что ст. 94 ТК РФ для отдельных категорий работников уже установлена максимальная продолжительность ежедневной работы (смены):

№ п.п.	Категория работников	Максимальная продолжительность ежедневной работы
1	Несовершеннолетние, в том числе получающие общее или среднее профессиональное образование и работающие в период каникул	От 14 до 15 лет — 4 часа; от 15 до 16 лет — 5 часов; от 16 до 18 лет — 7 часов
2	Несовершеннолетние, получающие общее или среднее профессиональное образование и работающие в течение учебного года	От 14 до 16 лет — 2,5 часа; от 16 до 18 лет — 4 часа
3	Инвалиды	В соответствии с медицинским заключением
4	Лица, занятые на работах с вредными и	Увеличение

№ п.п.	Категория работников	Максимальная продолжительность ежедневной работы
	(или) опасными условиями труда в соответствии с п.4.2.1. Соглашения о взаимодействии МЭ ПК и ПК ОП на 2026 — 2028 годы, коллективным договором, при наличии письменного согласия работника и соблюдении еженедельной продолжительности рабочего времени	продолжительности ежедневной работы; при 36-часовой рабочей неделе — до 12 часов; при 30-часовой и менее — до 8 часов.

6.7. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней (ст.95 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Предпраздничный день сокращается для всех Работников (в том числе для тех, кому установлен сокращенный рабочий день), за исключением работающих в «посту», где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день. Переработка таким работникам компенсируется путем предоставления дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.8. Работа в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Ночным считается время с 22 часов до 06 часов.

К работе в ночное время не привлекаются.

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, спортсменов и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами).

Для привлечения к работе в ночное время Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на работу в ночное время и ознакомить Работника с его правом отказаться от работы в ночное время, если Работник относится к категории:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в Порядке, установленном Приказом Минздрава России от 14.09.2020 г. № 972н;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в

возрасте до пяти лет;

- опекуны детей в возрасте до пяти лет.

Работники, относящиеся к указанным категориям, могут привлекаться к работе в ночное время при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Отказ работника от работы в ночное время не является дисциплинарным проступком, если ночной характер работы не является условием трудового договора.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни.

Согласно ч. 1 ст. 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается, но возможна в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ. Где Работники трудятся по графику и для них выходными будут другие дни недели, а не общепринятые суббота и воскресенье.

Привлечь Работников к труду можно с их согласия или без него. Так, согласия не требуется, если работника привлекают;

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожаров, наводнений, голода, землетрясений, эпидемий или эпизоотий) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работников можно привлекать к труду в выходные и праздничные дни с их письменного согласия, если возникнет необходимость осуществления заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа учреждения.

Во всех остальных случаях для привлечения к работе в выходные и праздники, кроме получения письменного согласия, Работодателю потребуется учесть мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, если он есть.

Решение о привлечении к работе в выходной или праздник Работодатель должен оформить письменным распоряжением (приказом).

Согласно ст. 259 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена для беременных женщин.

Привлечение к работе в нерабочие праздничные дни отдельных категорий работников допускается только при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, и при ознакомлении под роспись с правом отказаться от такой работы. К ним относятся:

- инвалиды (ч. 7 ст. 113 ТК РФ);

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (ч. 7 ст. 113 ТК РФ, ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- работники, имеющие детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Согласно ст. 264 ТК РФ гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (в том числе ограничение работы в нерабочие праздничные дни), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

6.10. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ст. 97 ТК РФ).

Законодательством установлено право Работодателя привлекать Работников к работе за пределами предусмотренной для них продолжительности рабочего времени. Это работа на условиях ненормированного рабочего времени и сверхурочная работа. Она выполняется по инициативе Работодателя:

- за пределами ежедневной работы (смены). То есть за пределами нормальной продолжительности (8 часов в день) или установленной для отдельных категорий сокращенной продолжительности рабочего дня;

- при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (месяц, квартал, год).

6.10.1. Сверхурочная работа (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа - работа за пределами установленной продолжительности рабочего дня (смены), а если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени - работа за пределами нормального количества рабочих часов за учетный период. Работник выполняет работу по приказу (распоряжению) Работодателя.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Отличительные особенности сверхурочной работы:

- осуществляется только по инициативе работодателя (задержки сотрудников на работе по собственной инициативе сверхурочной работой считаться не могут);

- продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год;

- привлекаться к сверхурочной работе могут не все работники;

- подлежит строгому учету.

Работник вправе отказаться от выполнения сверхурочной работы. Такой отказ не является нарушением трудовой дисциплины и не влечет применения дисциплинарного взыскания.

Данная работа оплачивается в повышенном размере. Первые два часа

работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, остальные - не менее чем в двойном размере. Работник вправе требовать вместо повышенной платы предоставления дополнительного времени отдыха, продолжительность которого не может быть меньше времени, отработанного сверхурочно.

Работодатель имеет право привлекать работника к сверхурочной работе при наличии письменного согласия работника в следующих случаях:

- необходимость выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть закончена в течение рабочего времени Работника в связи с непредвиденной задержкой по техническим условиям производства;

- необходимость выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть закончена в течение рабочего времени работника, если невыполнение (незавершение) работы может повлечь порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- необходимость выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть закончена в течение рабочего времени работника, если невыполнение (незавершение) работы может создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва.

Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещена (ст. 163 Трудового кодекса РФ).

Работодатель имеет право привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия только:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе возможно исключительно при наличии письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещено привлекать к сверхурочной работе следующих работников:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних работников в возрасте до 18 лет;
- работников, заключивших с работодателем ученический договор.

Для отдельных категорий Работников установлен особый порядок привлечения к сверхурочной работе:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей до 3 лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- Работников, имеющих детей-инвалидов;
- Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);
- отцов, воспитывающих детей без матери (ст. 259 Трудового кодекса РФ);
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 Трудового кодекса РФ).

Работники указанных категорий могут привлекаться к сверхурочной работе одновременно при наличии следующих условий:

- если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- при наличии письменного согласия Работника;
- при наличии письменного ознакомления Работника со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работник привлекается к сверхурочной работе, если ему установлена норма выработки. Если норма выработки не установлена - Работник привлекается к работе в режиме ненормированного рабочего дня.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Режим рабочего времени (ст. ст. 100. - 105 ТК РФ) - это порядок распределения рабочего времени Работника в течение определенного календарного периода (суток, недели, месяца). И если продолжительность рабочего времени для различных категорий Работников устанавливается нормативными правовыми актами, то его режим определяется Работодателем в зависимости от специфики деятельности Медицинской организации.

Режимы рабочего времени зависят от продолжительности рабочей недели или рабочего дня:

№ п.п.	В зависимости от продолжительности рабочей недели	В зависимости от продолжительности рабочего дня
1	5-дневная с 2-мя выходными днями	Ненормированный рабочий день
2	6-дневная с 1-ой рабочей субботой	Работа в режиме гибкого рабочего времени
3	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Сменная работа
4	Неполная рабочая неделя	Разделение рабочего дня на части

В Медицинской организации в режиме 5-дневной рабочей недели с 2-мя выходными днями в зависимости от продолжительности рабочей недели работают следующие структурные подразделения, с учётом занимаемых ими должностей:

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
	НЫТВЕНСКАЯ БОЛЬНИЦА	
	ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ:	
1	Общепольничный медицинский персонал	Главный врач
		Врач-эпидемиолог
		Заместитель главного врача по общим вопросам
2	Кабинет медицинской статистики	Заведующий медицинским структурным подразделением - врач статистик
		Врач-статистик
		Медицинский статистик
		Статистик
	ПОЛИКЛИНИКА:	
1	Детское поликлиническое отделение	Врач-педиатр кабинета здорового ребенка
		Медицинская сестра, фельдшер (отделения организации)

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
		медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях)
		Специалист по социальной работе
		Уборщик служебных помещений
2	Отделение платных услуг	Заведующий отделением платных услуг
		Администратор
3	Кабинет инфекционных заболеваний	Врач-инфекционист
4	Кабинет медико-психологического консультирования	Медицинский психолог
5	Общеполиклинический персонал	Сестра-хозяйка
		Уборщик служебных помещений
ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ:		
1	Выездные бригады скорой медицинской помощи	Врач скорой медицинской помощи
		Старший фельдшер
		Уборщик служебных помещений
ЛЕЧЕБНО — ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:		
1	Рентгеновское отделение	Администратор
		Уборщик служебных помещений
2	Клинико-диагностическая лаборатория	Администратор
СТАЦИОНАР:		
1	Терапевтическое отделение	Уборщик служебных помещений
		Буфетчик
2	Педиатрическое отделение	Буфетчик
3	Отделение травматологии и ортопедии	Уборщик служебных помещений (в т.ч. для перевязочной)

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
		Буфетчик
4	Хирургическое отделение	Уборщик служебных помещений (для перевязочной) Буфетчик
5	Отделение анестезиологии - реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии	Заведующий медицинским структурным подразделением – врач-анестезиолог - реаниматолог Врач-анестезиолог - реаниматолог Старшая медицинская сестра
6	Общестационарный персонал	Заместитель главного врача по медицинской части Провизор-технолог Медицинская сестра / Медицинская сестра палатная Администратор Сестра-хозяйка Кастелянша Уборщик служебных помещений
ОБЩЕБОЛЫНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ:		
1	Общепольничный немедицинский персонал	Ведущий / специалист гражданской обороны Ведущий / специалист по охране труда Ведущий юристконсульт Делопроизводитель Секретарь руководителя
2	Отдел информационных технологий	Администратор Техник Ведущий менеджер Ведущий специалист по защите информации
3	Хозяйственный отдел	Заведующий складом

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
		Ведущий инженер Ведущий инженер по ремонту Техник Швея Гардеробщик Уборщик территорий Заведующий хозяйством Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик служебных помещений
4	Гараж	Механик Водитель автомобиля Диспетчер гаража
5	Мокинский ФАП	Водитель автомобиля
6	Отдел по управлению персоналом	Начальник отдела Специалист по персоналу
7	Планово - экономический отдел	Заместитель главного врача по экономическим вопросам Начальник планово-экономического отдела Экономист (II, I категории, ведущий)
8	Отдел внутреннего финансового контроля	Начальник отдела Ведущий экономист по материально-техническому снабжению Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Ведущий аналитик
9	Контрактная служба	Руководитель контрактной службы Работник контрактной службы
10	Пищеблок	Подсобный рабочий

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
		Кухонный рабочий
ФИЛИАЛ ГБУЗ ПК "НРБ» ПОС. УРАЛЬСКИЙ		
ПОЛИКЛИНИКА:		
1	Кабинет врача-акушера-гинеколога	Уборщик служебных помещений
2	Кабинет врача-фтизиатра-участкового	Уборщик служебных помещений
3	Дневной стационар/терапевтический дневной стационар	Уборщик служебных помещений
4	Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым	Водитель автомобиля
СТАЦИОНАР:		
1	Отделение паллиативной медицинской помощи взрослым	Врач по паллиативной медицинской помощи
		Медицинский психолог
		Кастелянша
		Уборщик служебных помещений
2	Инфекционное отделение	Буфетчик
3	Отделение сестринского ухода для взрослых	Уборщик служебных помещений
ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:		
1	Микробиологическая лаборатория	Уборщик служебных помещений
ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ:		
1	Общепольничный немедицинский персонал	Делопроизводитель
		Дезинфектор
		Сестра-хозяйка
		Администратор
2	Хозяйственный отдел	Уборщик территории
		Кладовщик
		Гардеробщик
		Оператор стиральных машин
		Кастелянша

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
		Слесарь-сантехник
		Уборщик служебных помещений
3	Пищеблок	Кухонный рабочий
		Повар
ТРИГОРЬЕВСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ		
1	Кабинет организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях	Медицинская сестра (образовательной организации)
2	Общепольничный немедицинский персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
		Архивариус
		Водитель автомобиля
ЧАЙКОВСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ		
1	Общепольничный немедицинский персонал	Уборщик территории
		Уборщик служебных помещений
		Администратор
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
		Водитель автомобиля
НОВОИЛЬИНСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ		
1	Регистратура	Администратор
2	Кабинет организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях	Медицинская сестра
		Фельдшер
3	Общепольничный немедицинский персонал	Подсобный рабочий
		Уборщик служебных помещений

Начало работы: 8 часов 00 минут*;

* - с разрешения Работодателя начало работы может быть изменено в интересах лечебного процесса по соглашению между Работником и Работодателем.

Перерыва для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ).

В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность в Медицинской организации с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут*

* - с разрешения Работодателя конкретная продолжительность может быть изменена по соглашению между Работником и Работодателем, но быть не менее 30 минут.

Окончание работы в зависимости от продолжительности рабочей недели и конкретной продолжительности перерыва на отдых и питание:

№ п.п.	Продолжительность рабочей недели в соответствии с нормативно-законодательными актами	Окончание работы при условии перерыва для отдыха и питания	
		1 час	½ часа
1	40-часовая рабочая неделя	17:00	16:30
2	39-часовая рабочая неделя	16:48	16:18
3	36-часовая рабочая неделя	16:12	15:42
4	35-часовая рабочая неделя	16:00	15:30
5	33-часовая рабочая неделя	15:36	15:06
6	30-часовая рабочая неделя	15:00	14:30
7	24-часовая рабочая неделя	13:28	12:58
8	20-часовая рабочая неделя	13:00	12:30
9	18-часовая рабочая неделя	12:36	12:06

Выходной: суббота и воскресенье.

Водителям автомобиля отделения скорой медицинской помощи и отделения (кабинета) неотложной медицинской помощи продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов. (Приказ Минтранса России от 16.10.2020 N 424 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей").

В Медицинской организации в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 рабочей субботой в зависимости от продолжительности рабочей недели работают следующие структурные подразделения, с учётом занимаемых ими должностей:

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
	НЫТВЕНСКАЯ БОЛЬНИЦА	
	ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ:	
1	Общепольничный медицинский персонал	Главная медицинская сестра
2	Кабинет медицинской статистики	Медицинский статистик
3	Стерилизационная	Медицинская сестра стерилизационной
		Дезинфектор
	ПОЛИКЛИНИКА:	
1	Общепольнический персонал	Заведующий поликлиникой врач-терапевт
		Заместитель главного врача по контролю качества и клинико-экспертной работе
		Старшая медицинская сестра
2	Регистратура	Старший администратор
		Администратор
3	Детское поликлиническое отделение	Врач-педиатр
		Врач-педиатр - участковый
		Врач - невролог
		Медицинская сестра кабинета здорового ребёнка
		Медицинская сестра участковая
		Медицинская сестра / Медицинская сестра процедурной
		Санитар/при наличии в штатном расписании
4	Стоматологическое отделение	Заведующий отделением - врач - стоматолог
		Врач - стоматолог
		Врач - стоматолог хирург
		Врач - стоматолог - терапевт

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
		Зубной врач Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Уборщик служебных помещений Санитар/при наличии в штатном расписании
5	Терапевтическое отделение	Врач-терапевт участковый / врач-терапевт / фельдшер Медицинская сестра Медицинская сестра участковая
6	Отделение платных услуг	Старшая медицинская сестра Врач-профпатолог
7	Женская консультация	Заведующий женской консультации - врач-акушер-гинеколог Врач-акушер-гинеколог Акушерка/медицинская сестра Санитар/при наличии в штатном расписании
8	Кабинет врача-дерматовенеролога	Врач-дерматовенеролог Медицинская сестра Санитар/при наличии в штатном расписании
9	Кабинет зубопротезный	Врач-стоматолог-ортопед Медицинская сестра Зубной техник Санитар/при наличии в штатном расписании
10	Кабинет доврачебной медицинской помощи	Фельдшер (для обеспечения доврачебного приёма)
11	Кабинет инфекционных заболеваний	Медицинская сестра Санитар/при наличии в штатном расписании
12	Отделение медицинской профилактики	Заведующий медицинским структурным подразделением – врач - методист

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
		Медицинская сестра Врач-дерматовенеролог Врач-невролог Врач-оториноларинголог Врач-офтальмолог Фельдшер Медицинская сестра Акушерка Администратор
13	Отделение неотложной медицинской помощи	Фельдшер
14	Кардиологический кабинет	Врач-кардиолог Медицинская сестра Санитар/при наличии в штатном расписании
15	Кабинет врача-невролога	Врач-невролог Медицинская сестра
16	Кабинет врача-психиатра-нарколога	Врач-психиатр-нарколог Фельдшер Санитар/при наличии в штатном расписании
17	Оториноларингологический кабинет	Врач-оториноларинголог Медицинская сестра Санитар/при наличии в штатном расписании
18	Прививочный кабинет	Медицинская сестра Санитар/при наличии в штатном расписании
19	Офтальмологический кабинет	Врач-офтальмолог Медицинская сестра Санитар/при наличии в штатном расписании
20	Кабинет врача-психиатра	Врач-психиатр Фельдшер Санитар/при наличии в штатном расписании

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
21	Процедурный кабинет	Медицинская сестра процедурной
		Санитар/при наличии в штатном расписании
22	Смотровой кабинет	Акушерка
23	Кабинет травматологии и ортопедии	Врач-травматолог - ортопед
		Медицинская сестра
		Медицинская сестра перевязочной
		Санитар/при наличии в штатном расписании
24	Кабинет врача-хирурга	Врач-хирург
		Медицинская сестра
		Медицинская сестра перевязочной
		Санитар/при наличии в штатном расписании
25	Кабинет врача-эндокринолога	Врач-эндокринолог
26	Дневной стационар при поликлинике	Врач-специалист
		Медицинская сестра / медицинская сестра процедурной
		Санитар/при наличии в штатном расписании
27	ФЕЛЬДШЕРСКО - АКУШЕРСКИЕ ПУНКТЫ	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер
		Фельдшер
		Медицинская сестра
		Санитар/при наличии в штатном расписании
		Уборщик служебных помещений
СТАЦИОНАР:		
1	Родильное отделение	Заведующий медицинским структурным подразделением – врач - акушер-гинеколог
		Старшая акушерка
		Буфетчик
2	Гинекологическое отделение	Заведующий медицинским структурным подразделением – врач - акушер-гинеколог

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
3	Педиатрическое отделение	Заведующий медицинским структурным подразделением - врач-педиатр
		Врач-педиатр
		Старшая медицинская сестра
4	Терапевтическое отделение	Заведующий медицинским структурным подразделением - врач-терапевт
		Врач-невролог
		Врач-терапевт
		Старшая медицинская сестра
		Медицинская сестра процедурной
5	Отделение травматологии и ортопедии	Заведующий медицинским структурным подразделением — врач-травматолог-ортопед (при наличии должности в штатном расписании)
		Врач-травматолог-ортопед
		Старшая медицинская сестра
		Медицинская сестра перевязочной
6	Хирургическое отделение, операционный блок	Заведующий медицинским структурным подразделением - врач-хирург
		Врач-хирург
		Старшая операционная медицинская сестра
		Медицинская сестра перевязочной
		Медицинская сестра процедурной
7	Дневной стационар при стационаре/Хирургический и гинекологический дневные стационары	Врач-специалист
		Медицинская сестра процедурной
8	Общестационарный персонал	Врач-трансфузиолог
ЛЕЧЕБНО - ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:		
1	Клинико - диагностическая лаборатория	Заведующий клинико-диагностической лабораторией -

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
		врач клинической лабораторной диагностики
		Врач клинической лабораторной диагностики
		Медицинский лабораторный техник
		Санитар
		Уборщик служебных помещений
2	Кабинет функциональной диагностики	Заведующий медицинским структурным подразделением – врач функциональной диагностики
		Врач функциональной диагностики
		Медицинская сестра
3	Кабинет ультразвуковой диагностики	Врач ультразвуковой диагностики
		Медицинская сестра
		Администратор
4	Эндоскопический кабинет	Заведующий медицинским структурным подразделением - врач - эндоскопист
		Медицинская сестра
		Санитарка /при наличии в штатном расписании
5	Рентгеновское отделение	Заведующий медицинским структурным подразделением - врач-рентгенолог
		Врач-рентгенолог
		Рентгенолаборант
6	Рентгеновский кабинет для рентгенографии легких (флюорографии)	Рентгенолаборант
		Администратор
7	Кабинет рентгеновский компьютерной томографии	Врач-рентгенолог
		Рентгенолаборант
8	Физиотерапевтическое отделение	Старшая медицинская сестра
		Медицинская сестра по массажу

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
		Инструктор по лечебной физкультуре
		Медицинская сестра по физиотерапии
		Санитарка /при наличии в штатном расписании
		Уборщик служебных помещений
9	Пищеблок	Медицинская сестра диетическая
ФИЛИАЛ ГБУЗ ПК "НРБ» ПОС. УРАЛЬСКИЙ		
ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ:		
1	Общепольничный медицинский персонал	Заведующий медицинским структурным подразделением - врач - методист
		Заведующий поликлиникой-врач-статистик
		Старшая медицинская сестра
		Медицинская сестра
ПОЛИКЛИНИКА:		
1	Регистратура	Администратор
2	Кабинет врача-акушера-гинеколога	Врач - акушер - гинеколог
		Медицинская сестра
3	Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым	Врач по паллиативной медицинской помощи
		Фельдшер
4	Оториноларингологический кабинет	Врач - оториноларинголог
		Медицинская сестра
5	Кабинет врача-педиатра участкового	Врач-педиатр участковый
		Медицинская сестра участковая
6	Кабинет организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных	Фельдшер
		Медицинская сестра
7	Процедурный кабинет	Медицинская сестра процедурной
8	Стоматологический кабинет	Врач-стоматолог (при наличии должности в штатном расписании)
		Зубной врач

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
		Санитар/при наличии в штатном расписании
		Уборщик служебных помещений
9	Терапевтический кабинет	Врач-терапевт участковый/фельдшер
		Медицинская сестра участковая
10	Кабинет врача-хирурга	Врач - хирург
		Медицинская сестра
		Медицинская сестра перевязочной
11	Кабинет врача-фтизиатра участкового	Врач - фтизиатр участковый
		Медицинская сестра участковая
12	Прививочный кабинет	Медицинская сестра
13	Дневной стационар при поликлинике/Терапевтический дневной стационар	Врач - специалист
		Медицинская сестра
СТАЦИОНАР:		
1	Инфекционное отделение	Врач - инфекционист
2	Отделение паллиативной медицинской помощи взрослым	Заведующий медицинским структурным подразделением – врач по паллиативной медицинской помощи
		Старшая медицинская сестра
		Медицинская сестра перевязочной
		Медицинская сестра по массажу
		Медицинская сестра процедурной
3	Отделение сестринского ухода для взрослых	Заведующий медицинским структурным подразделением – врач по паллиативной медицинской помощи
ЛЕЧЕБНО - ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:		
1	Микробиологическая лаборатория	Врач - бактериолог
		Медицинский лабораторный техник
2	Кабинет функциональной диагностики	Врач функциональной диагностики
		Медицинская сестра

№ п. п.	Структурное подразделение	Наименование должности
3	Кабинет ультразвуковой диагностики	Врач ультразвуковой диагностики
4	Эндоскопический кабинет	Врач-эндоскопист
		Медицинская сестра
5	Физиотерапевтический кабинет	Медицинская сестра по физиотерапии
ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ:		
1	Пищеблок	Медицинская сестра диетическая
ГРИГОРЬЕВСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ		
1	Общепольничный медицинский персонал	Заведующий медицинским структурным подразделением – врач - стоматолог
		Старшая медицинская сестра
2	Регистратура	Администратор
3	Гинекологический кабинет	Акушерка
		Санитар/при наличии в штатном расписании
4	Кабинет врача-педиатра участкового	Врач-педиатр участковый
		Фельдшер
		Медицинская сестра участковая
5	Процедурный кабинет	Медицинская сестра процедурной
6	Стоматологический кабинет	Врач-стоматолог
		Медицинская сестра
		Санитар/при наличии в штатном расписании
		Уборщик служебных помещений
7	Терапевтический кабинет	Врач-терапевт участковый
		Медицинская сестра участковая
		Санитар/при наличии в штатном расписании
8	Дневной стационар при поликлинике	Врач-специалист
		Медицинская сестра /
		Медицинская сестра процедурной
		Санитар/при наличии в штатном расписании
9	Общепольничный немедицинский	Дезинфектор

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
	персонал	Уборщик служебных помещений
		Сестра-хозяйка
ЧАЙКОВСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ		
1	Общепольничный медицинский персонал	Заведующий медицинским структурным подразделением-врач-стоматолог-ортопед
		Старшая медицинская сестра
2	Регистратура	Администратор
3	Кабинет зубопротезный	Врач-стоматолог-ортопед
		Зубной техник
4	Кабинет общей врачебной практики (семейной медицины)	Врач общей практики (семейный врач)
		Фельдшер
		Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)
		Санитар /при наличии в штатном расписании
5	Кабинет врача-педиатра участкового	Врач-педиатр участковый
		Фельдшер
		Медицинская сестра участковая
		Санитар/при наличии в штатном расписании
6	Процедурный кабинет	Медицинская сестра процедурной / фельдшер
7	Стоматологический кабинет	Врач-стоматолог
		Медицинская сестра
8	Терапевтический кабинет	Врач-терапевт участковый
		Медицинская сестра участковая
9	Дневной стационар при поликлинике	Врач-специалист
		Медицинская сестра / медицинская сестра процедурной / фельдшер
10	Кабинет забора крови	Медицинский лабораторный техник
11	Кабинет функциональной диагностики	Медицинская сестра по функциональной диагностике

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
12	Физиотерапевтический кабинет	Медицинская сестра по физиотерапии
		Уборщик служебных помещений
13	Общепольничный немедицинский персонал	Уборщик служебных помещений
НОВОИЛЬИНСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ		
1	Общепольничный медицинский персонал	Старшая медицинская сестра
2	Кабинет врача-педиатра участкового	Врач - педиатр участковый
		Медицинская сестра участковая
3	Процедурный кабинет	Медицинская сестра процедурной
4	Терапевтический кабинет	Врач - терапевт участковый
		Медицинская сестра участковая
5	Дневной стационар при поликлинике	Врач-специалист
		Медицинская сестра

Начало работы: 8 часов 00 минут*:

* - с разрешения Работодателя начало работы может быть изменено в интересах лечебного процесса по соглашению между Работником и Работодателем.

Перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ).

В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность в Медицинской организации с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут*

* - с разрешения Работодателя конкретная продолжительность может быть изменена по соглашению между Работником и Работодателем, но быть не менее 30 минут.

Окончание работы в зависимости от продолжительности рабочей недели и конкретной продолжительности перерыва на отдых и питание:

№ п.п.	Продолжительность рабочей недели в соответствии с нормативно-законодательными актами	Окончание работы при условии перерыва для отдыха и питания	
		1 час	½ часа
1	40-часовая рабочая неделя	16:48	16:18
2	39-часовая рабочая неделя	16:36	16:06

№ п.п.	Продолжительность рабочей недели в соответствии с нормативно-законодательными актами	Окончание работы при условии перерыва для отдыха и питания	
		1 час	½ часа
3	36-часовая рабочая неделя	16:00	15:30
4	35-часовая рабочая неделя	15:48	15:18
5	33-часовая рабочая неделя	15:24	14:54
6	30-часовая рабочая неделя	14:48	14:18
7	24-часовая рабочая неделя	13:36	12:06
8	20-часовая рабочая неделя	12:48	12:18
9	18-часовая рабочая неделя	12:24	11:54

Выходной: суббота, кроме одной рабочей и воскресенье.

В Медицинской организации в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику в зависимости от продолжительности рабочего дня работают следующие структурные подразделения, с учётом занимаемых ими должностей:

Не более 24 часов: 08:00 до 08:00;
с 08:00 до 20:00 или с 20:00 до 08:00:

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
1	ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ	Фельдшер/медицинская сестра скорой медицинской помощи
		Медицинская сестра по приёму вызовов СМП и передаче их бригадам СМП
НЫТВЕНСКАЯ БОЛЬНИЦА		
СТАЦИОНАР:		
1	Родильное отделение	Врач-неонатолог
		Акушерка
		Медицинская сестра палатная (постовая)
		Санитар /при наличии в платном расписании
		Уборщик служебных помещений

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
2	Гинекологическое отделение	Врач – акушер – гинеколог (для круглосуточной помощи)
		Медицинская сестра палатная (постоявая)
3	Педиатрическое отделение	Врач-педиатр (для круглосуточной помощи)
		Медицинская сестра палатная (постоявая)
4	Терапевтическое отделение	Врач – терапевт (для круглосуточной помощи)
		Медицинская сестра палатная (постоявая)
		Уборщик служебных помещений
		Санитар /при наличии в штатном расписании
5	Отделение травматологии и ортопедии	Врач-травматолог-ортопед
		Медицинская сестра палатная (постоявая)
		Санитар /при наличии в штатном расписании
		Уборщик служебных помещений
6	Хирургическое отделение, операционный блок	Врач – хирург (для круглосуточной помощи)
		Медицинская сестра палатная (постоявая)
		Операционная медицинская сестра
		Санитар /при наличии в штатном расписании
		Уборщик служебных помещений
7	Приёмное отделение	Медицинская сестра палатная (постоявая)
		Санитар /при наличии в штатном расписании
		Уборщик служебных помещений
8	Отделение анестезиологии -	Врач – анестезиолог –

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
	реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии	реаниматолог
		Медицинская сестра палатная (постовая)
		Медицинская сестра-анестезист
		Санитар /при наличии в штатном расписании
		Уборщик служебных помещений
ЛЕЧЕБНО - ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:		
1	Клинико-диагностическая лаборатория	Медицинский лабораторный техник
2	Рентгеновское отделение	Рентгенолаборант
ФИЛИАЛ ГБУЗ ПК "НРБ» ПОС. УРАЛЬСКИЙ		
СТАЦИОНАР		
1	Инфекционное отделение	Медицинская сестра палатная (постовая)
2	Отделение сестринского ухода для взрослых	Медицинская сестра палатная (постовая)
		Санитар /при наличии в штатном расписании
		Уборщик служебных помещений
3	Отделение паллиативной медицинской помощи взрослым	Врач по паллиативной медицинской помощи
		Медицинская сестра палатная (постовая)
		Санитар /при наличии в штатном расписании
		Уборщик служебных помещений
4	Общестационарный медицинский персонал	Врач-специалист / фельдшер
ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
1	Хозяйственный отдел	Вахтёр/при наличии в штатном расписании

Для обеспечения круглосуточной работы Медицинской организации организуется сменная работа персонала по графику сменности с соблюдением месячной нормы рабочего времени, из расчёта 12-ти часовой рабочей смены. В

исключительных случаях продолжительность рабочей смены может быть увеличена до 24-х часов, с согласия Работника и профсоюзной организации, при соблюдении ст. 94 ТК РФ.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. Работник обязан заявить о неявке сменяющего Работника непосредственному руководителю, который обязан принять немедленно меры к замене сменяющего Работника другим Работником.

Не более 24 часов: с 08:00 до 20:00 или с 20:00 до 08:00:

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
1	ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ	Водитель автомобиля

Не более 16 часов: с 08:00 до 24:00:

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
	ПОЛИКЛИНИКА:	
1	Отделение неотложной медицинской помощи	Медицинская сестра по приёму вызовов СМП и передаче их бригадам СМП
		Фельдшер

Не более 16 часов: с 08:00 до 16:00 или с 16:00 до 24:00:

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
	ПОЛИКЛИНИКА:	
1	Отделение неотложной медицинской помощи	Водитель автомобиля

Не более 12 часов: с 08:00 до 20:00:

№ п.п.	Структурное подразделение	Наименование должности
	НЫТВЕНСКАЯ БОЛЬНИЦА	
	СТАЦИОНАР:	
1	Педиатрическое отделение	Уборщик служебных помещений
		Санитар /при наличии в штатном расписании

2	Гинекологическое отделение	Уборщик служебных помещений
		Санитар /при наличии в штатном расписании
ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
1	Хозяйственный отдел	Нахтер
2	Пищеблок	Повар
ФИЛИАЛ ГБУЗ ПК "НРБ» ПОС. УРАЛЬСКИЙ		
СТАЦИОНАР:		
1	Отделение сестринского ухода для взрослых	Буфетчик
2	Отделение паллиативной медицинской помощи взрослым	Буфетчик
3	Инфекционное отделение	Уборщик служебных помещений
		Санитар /при наличии в штатном расписании
ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
1	Пищеблок	Повар

Начало работы: 8 часов 00 минут*

* - с разрешения Работодателя начало работы может быть изменено в интересах лечебного процесса по соглашению между Работником и Работодателем.

Перерыв на обед: предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Окончание работы: по графику.

Выходной: по скользящему графику.

7.1. Режим ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению (приказу) Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день может применяться:

- для лиц административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала;

- лиц, труд которых не поддается учету во времени;

- лиц, которые распределяют время по своему усмотрению;

- лиц, рабочее время которых по характеру работы дробится на части неопределенной длительности.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен Коллективным договором Медицинской организации.

7.2. Режим гибкого рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени - это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных Работников допускается (в установленных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При использовании режима в обязательном порядке требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода — месяца.

Составными элементами режимов и графиков гибкого рабочего времени являются:

1) время переменное (гибкое) в начале и конце рабочего дня (смены), в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;

2) время фиксированное - время обязательного нахождения на работе всех работающих по графику гибкого времени в данном подразделении организации. Это основная часть рабочего дня;

3) перерыв для питания и отдыха (фактическая его продолжительность не включается в рабочее время);

4) продолжительность (тип) учетного периода, определяющая календарное время (рабочий день, неделя, месяц и т.д.), в течение которого работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочего времени. В Медицинской организации это месяц.

Учет времени, отработанного каждым работником, ведется работником, ответственным за ведение табельного учёта в подразделении, где работает Работник, работающий по гибкому графику.

Учетный период в большинстве случаев устанавливается недельный или месячный, иногда кварталный. В этот период Работник, работающий по гибкому графику, должен отработать установленную законодательством норму рабочего времени.

Разрешение работать по такому графику отдельным Работникам оформляется приказами Работодателя.

7.3. Сменная работа.

Работнику может быть установлен сменный режим рабочего времени.

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены в течение суток (например, три смены по 8 часов). При этом Работники Медицинской организации в течение определенного периода времени (например, месяц) работают в разные смены.

Сменная работа вводится в случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг.

При использовании сменного режима работы каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, которыми определяется порядок перехода работников из одной смены в другую.

Сменный режим рабочего времени может устанавливаться как при приеме

работника на работу, так и уже работающему работнику.

В первом случае сменный режим фиксируется трудовым договором (за исключением случаев, когда сменный режим работы является основным режимом, действующим у Работодателя), во втором - дополнительным соглашением к нему.

В случае если Работникам, работающим в обычном режиме, по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, необходимо изменить режим работы (например, при переходе с двухсменного на трехсменный режим), Работники должны быть уведомлены об этом под расписку за два месяца, если иное не предусмотрено ст. 74 ТК РФ.

В остальных случаях вне зависимости от того, кто является инициатором, переход на сменный режим работы происходит по соглашению сторон, при котором предварительных письменных двухмесячных уведомлений не требуется. Такой переход оформляется путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении режима работы.

7.3.1. Графики сменности.

При составлении графика сменности необходимо учесть нормы продолжительности рабочего времени, установленные для медицинских работников (39, 36, 33, 30, 24 ч в неделю). Работодатель обеспечивает отработку сотрудником суммарного количества рабочих часов и при этом не может допустить недоработку (переработку) за учетный период.

При составлении графика сменности Работодатель учитывает наличие категорий Работников, для которых установлена особая продолжительность рабочего дня (смены) (ст. 94 ТК РФ).

График сменности может быть как самостоятельным локальным актом, так и прилагаться к коллективному договору. В Медицинской организации это самостоятельный локальный акт.

График сменности, утверждается Работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени не позднее чем, за неделю до введения его в действие.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзной медицинской организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Графики сменности должны отражать требование ст. 110 ТК РФ о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Проставление в графике двух смен подряд для одного Работника, даже при его согласии, недопустимо.

В графике сменности должно быть определено:

- максимально возможное количество смен;
- продолжительность рабочего времени в течение смены (начало и окончание смены);
- перерывы для отдыха и питания;
- порядок чередования смен;
- ежедневный (междусменный) и еженедельный отдых.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов еженедельно.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем обеденного перерыва должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

Если более половины времени смены выпадает на ночное время (с 22 часов до 6 часов), то ее продолжительность сокращается на один час, за исключением случаев:

- когда для Работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- когда Работники приняты специально для работы в ночное время.

На различные периоды времени могут составляться разные графики сменности.

При применении суммированного учета рабочего времени график может составляться на весь учетный период.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормальное число рабочих часов.

При использовании сменной работы выделяются дневная, вечерняя и ночная смена. Смена, в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное время, считается ночной (ночным является время с 22 часов вечера до 6 часов утра), а смена, непосредственно предшествующая ночной, - вечерней.

В учреждениях и организациях здравоохранения разрешается работа по 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Работники чередуются по сменам равномерно. В медицинской организации разрешено устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов с предоставлением возможности приема пищи и отдыха (кроме водителей санитарного автотранспорта).

До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в виде информирования работника, ответственного за ведение табельного учёта в подразделении — старшую медицинскую сестру или заведующего подразделением.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Работника,

появившется на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

7.4. Дежурство на дому медицинских работников.

Медицинским работникам с их согласия может устанавливаться дежурство на дому.

Дежурство на дому - пребывание медицинского работника Медицинской организации дома в ожидании вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме) (ч. 5 ст. 350 ТК РФ).

Такой режим устанавливается, в целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам медицинских организаций с их согласия может устанавливаться дежурство на дому (Федеральный закон от 07.06.2013 № 125-ФЗ).

Работодатель вправе привлекать Работников к дежурству на дому только с их согласия (ч. 4 ст. 350 ТК РФ).

Данный режим можно установить, как при приеме на работу, так и позже. В первом случае условие о дежурстве на дому вносится в трудовой договор, во втором с работником заключается дополнительное соглашение (ст. ст. 57, 72 ТК РФ).

Особенности режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому предусматриваются Приказом Минздрава России от 13.03.2025 N 115н.

8. УЧЁТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Учет рабочего времени - это измерение соблюдения обязанности Работника выполнять норму рабочего времени.

Согласно ст. 91 ТК РФ Работодатель обязан вести учет фактически отработанного сотрудниками времени.

Виды учета рабочего времени:		
Поденный	Недельный	Суммированный
Соблюдается ежедневная продолжительность работы	Соблюдается еженедельная продолжительность работы	Соблюдается норма рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год)

8.1. Поденный (ежедневный) учет рабочего времени.

При поденном (ежедневном) учете рабочее время, установленное для работников, точно соответствует норме в течение рабочего дня.

При поденном (ежедневном) учете работа сверх нормы - сверхурочная.

8.2. Недельный учет рабочего времени.

Аналогично поденному (ежедневному) учету рабочего времени ведется учет рабочего времени за неделю.

В Медицинской организации, связанной с оказанием медицинской помощи населению, применяется помесичный учет рабочего времени. Продолжительность работы при этом режиме определяется графиками сменности (табелем учёта рабочего времени).

8.3. Суммированный учет рабочего времени.

В тех случаях, когда при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, и другие), не превышал нормального числа рабочих часов за этот период.

Суммированный учет - это такой вид учета рабочего времени, который предусматривает более продолжительный период, чем сутки или неделя. Он выполняет не только функцию измерения исполнения рабочего времени. Он, кроме того, своеобразная форма организации труда, форма режима рабочего времени. Минимальная продолжительность - месяц, а максимальная — год.

Для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период не может превышать три месяца. При этом, в соответствии с п. 4.2.3. Соглашения о взаимодействии между Министерством здравоохранения Пермского края и Пермской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2026-2028 годы Медицинской организации разрешено самостоятельно увеличивать учетный период до одного года в случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение периода продолжительностью три месяца. Данная норма содержится в ст. 104 ТК РФ.

При введении суммированного учета Работник должен отработать в течение учетного периода (рабочего дня, недели, месяца, квартала, но не более чем одного года) установленное законом для данной категории работников суммарное количество часов. Суть суммированного учета состоит в том, чтобы продолжительность рабочего времени в течение дня за учетный период в среднем была бы равна норме рабочего дня.

Существует два вида суммированного учета:

1. Работник в разные дни учетного периода работает неодинаковое число часов, т.е. продолжительность ежедневной работы в рамках учетного периода разная. В этом случае все проработанное за учетный период время

подсчитывается, а переработка в отдельные дни учетного периода должна компенсироваться недоработкой или полным отдыхом - в другие дни. Сверхурочными при такой форме считаются только часы работы сверх нормы для всего учетного периода в целом, но не каждого отдельного дня.

2. Продолжительность ежедневной работы твердо фиксирована. Графики сменности, составленные на базе этой формы, предусматривают увеличение продолжительности ежедневной работы с одновременным увеличением числа выходных дней в учетном периоде. Норма рабочего времени обеспечивается как средняя величина, выведенная не из неодинаковой продолжительности рабочих дней (как для первого вида), а путем уменьшения числа рабочих дней в месяце. При этом виде сверхурочной считается работа сверх фиксированной графиком продолжительности рабочей смены, но если график составлен таким образом, что им вынужденно закладывается переработка сверх учетного периода (иначе невозможно: нельзя сократить смену), то такая переработка не считается сверхурочной работой, а компенсируется отгулом, а переработка сверх графика - считается сверхурочной.

Перечень категорий персонала, для которых ведется суммированный учет рабочего времени

№ п.п.	Категория персонала	Учётный период
1	Врачи, средний мед.персонал, младший мед.персонал, прочий персонал, работающие в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, кроме указанных в п.2, п.3	Один год
2	Врачи, средний мед.персонал, осуществляющие дежурство на дому	Один месяц
3	Водитель автомобиля отделения скорой медицинской помощи, водитель автомобиля отделения неотложной медицинской помощи*	Три месяца

* - В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. Продолжительность учетного периода может быть увеличена Работодателем до трех месяцев по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии - с иным представительным органом работников, (Приказ Минтранса России от 16.10.2020 N 474 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей").

8.3.1. Учет рабочего времени во время дежурства на дому.

Обязанность по учету рабочего времени во время дежурства на дому возлагается на работника, ответственного за ведение табельного учёта в

подразделении.

Время начала и окончания такого дежурства устанавливается согласно графику работы, в соответствии с нормативным актом Медицинской организации — приказом.

При учете времени, фактически отработанного медицинским работником Медицинской организации, время дежурства на дому учитывается в размере 0,5 часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому.

В случае вызова на работу медицинского работника, осуществляющего дежурство на дому, время, затраченное на оказание медицинской помощи, и время следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно учитывается в размере часа рабочего времени за каждый час оказания медицинской помощи и следования медицинского работника от дома до места работы и обратно.

При этом время дежурства на дому в учетном периоде корректируется таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени медицинского работника Медицинской организации с учетом времени дежурства на дому не превышала норму рабочего времени медицинского работника медицинской организации за соответствующий период.

8.4. Учет сверхурочной работы.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Обязанность по учету сверхурочной работы возлагается на работника, ответственного за ведение табельного учёта в подразделении.

Если Работник согласился на сверхурочную работу, но не выпел на нее, Работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности с соблюдением соответствующего порядка.

8.5. Табель учета рабочего времени.

Законодатель предусматривает обязанность Работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Основным документом, подтверждающим такой учет, является табель учета рабочего времени, где отражается вся работа: дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные и праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине Работника и др.

Для этого предусмотрены унифицированные формы табеля учета рабочего времени (№ Т-12 и № Т-13) (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Табель учета рабочего времени заполняет уполномоченное на это лицо, в соответствии с нормативным актом Медицинской организации — приказом.

В Медицинской организации установлены следующие отчетные периоды для формирования табелей учета рабочего времени:

- отчетный период для формирования табеля за первую половину месяца – с 1 по 15 число текущего периода;
- отчетный период для формирования табеля за вторую половину месяца – с 1 по последнее число текущего отчетного периода.

В Медицинской организации установлены следующие сроки сдачи табелей учета рабочего времени:

- для расчета аванса за текущий месяц - не позднее **15 числа** текущего месяца - за первые 15 дней текущего месяца;
- для расчета заработной платы за текущий месяц - не позднее **25 числа** текущего месяца, кроме февраля и декабря (февраль – не позднее 20 числа, декабрь – не позднее 15 числа) - за весь текущий месяц.

При совпадении срока сдачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем сдача табеля производится накануне этого дня.

Работник, ответственный за ведение табельного учёта в подразделении формирует и отправляет на согласование табель учета рабочего времени в установленные сроки через модуль «Учет рабочего времени» подсистемы 1С: «Кадровый учет и расчет заработной платы в ЕИС УФХД ПК, а так же представляет табель на бумажном носителе в планово-экономический отдел.

Ответственность за своевременность и правильность оформления табеля учета рабочего времени возлагается на работника, ответственного за ведение табельного учёта в подразделении.

Составленный табель на бумажном носителе подписывается работником, ответственным за ведение табельного учёта в подразделении, руководителем структурного подразделения, работником планово-экономического отдела и передается на исполнение в ГКУ ПК «Центр бухгалтерского учёта».

Заполненный и подписанный табель является основанием для расчетов с Работниками и начислений им заработной платы.

9. ОПЛАТА ТРУДА (ст. 136 ТК РФ)

Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ч. 1 ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера в Медицинской организации;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

10.2. Поощрения объявляются в распоряжении (приказе), доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным и иным наградам.

10.4. Непосредственный руководитель работника выносит руководителю медицинской организации представление о поощрении работника. В случае его удовлетворения руководитель медицинской организации издает приказ, в котором указывается причина и вид поощрения.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

11.2. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

11.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. 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

профкома организации.

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

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

11.9. Распоряжение (приказ) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда, в комиссию по трудовым спорам или суд.

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

11.12. 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 профкома организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. При приеме на работу, до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Должностные инструкции разрабатываются на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих в сфере здравоохранения, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) или профессиональных стандартов.

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

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

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

12.5. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения и действуют до утверждения новых правил.

Главному врачу
ГБУЗ ПК «Нытвенская районная больница»
М.М. Обуховой

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации ГБУЗ ПК «НРБ»

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании первичной профсоюзной организации ГБУЗ ПК «НРБ» 29 декабря 2025 года.

23 декабря 2025 года в адрес председателя первичной профсоюзной организации ГБУЗ ПК «НРБ» был предоставлен проект Правил внутреннего трудового распорядка. Данный проект соответствует требованиям законодательства, нарушения не выявлены.

На основании вышеизложенного первичная профсоюзная организация ГБУЗ ПК «НРБ» считает возможным утверждение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ПК «НРБ».

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБУЗ ПК «НРБ» -
30.12.2025 г.



Е.В. Дедова