

Мнение профсоюзного
комитета учтено
протокол №4 от 29.12.2023г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ
ДИСПАНСЕР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Пермский краевой клинический наркологический диспансер» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемых к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края "Пермский краевой клинический наркологический диспансер"
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при необходимости справку 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 обработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому урегулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию;
- заключение медицинской комиссии;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.4. 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.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой храниться у Работодателя. Полученный,

Работником экземпляр трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- На неопределённый срок;
- На определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включен в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, приведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет
- Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течении одного года со дня его получения;
- Лиц, избранных на выборную должность;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации. Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника, Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель, (уполномоченное им лицо), проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для его основной.

2.20. Сведения о трудовой деятельности Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины

прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.21. С лицом, привлекаемым на дистанционную форму работы, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте). При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

На таких лиц (далее - дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. К дистанционным относятся также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации). По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

Если лицо впервые заключает трудовой договор и делает это путем обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором при его наличии. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме (в том числе под подпись), дистанционный работник должен быть ознакомлен одним из следующих способов:

- в письменной форме (в том числе под подпись);
- путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником;
- в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к нему.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизодии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих угрозу жизни или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения, временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен ознакомиться под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись или составляется соответствующий акт.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактический не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения

о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным и международным, нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ПВТР, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законом о специальной оценке условий труда, и иными нормативными, правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным и нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и законодательными актами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами и нормативными актами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

После прохождения диспансеризации работник предоставляет работодателю документ, подтверждающий прохождение диспансеризации в день, освобожденный от работы.

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

6.2. Работник обязан:

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

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- Соблюдать этико-деонтологические принципы и положения общения с пациентами и коллегами, руководствуясь нравственным долгом медработника перед больным и здоровым человеком.

- При выполнении своих обязанностей соблюдать этические принципы в отношениях с пациентами:

- соблюдение и уважение права личности (гуманное отношение): «не навреди» - основной критерий профессионализма медработника;
- уважение к личности пациента;
- невозмутимость и беспристрастность;
- избегание предубежденности и каких-либо преждевременных оценочных суждений;
- доброжелательность, внимательность, терпеливость, такт;
- принимать пациента и его проблему такими, какие они есть (с учетом особенностей вида, состояния, поведения, настроения, и т.д. пациента);
- проявлять чувство эмпатии;
- терпимость и отсутствие проявлений неприятия пациента (отвращения, брезгливости, при проведении интимных манипуляций);
- деликатность, анонимность, гарантированная конфиденциальность получаемой информации;
- профессиональная компетентность и осведомленность;
- самоконтроль и дисциплина;
- повышение авторитета медработника и учреждения.
- создание и соблюдения условий, психологически располагающих и положительно настраивающих пациента;
- создавать соответствующую обстановку в поликлинике (тишина, покой, чистота, порядок, эстетика, щадящий режим);
- внешний облик медработника (аккуратность, чистая белая спецодежда и т.д.);
- манера поведения (уравновешенность, уважительность, участие и заинтересованность, пунктуальность, правильное использование вербальных и невербальных средств общения и т.д.).

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои, и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

-соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленном законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем: в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, не пользоваться сетью "Интернет" в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) запрещается курить в помещениях и на территории не менее 15-ти метров от Учреждения;

- г) запрещается употреблять в Учреждении алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, или в состоянии алкогольной, наркотической, токсической абстиненции;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- ж) исполнять иные обязанности, не предусмотренные законодательными актами РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

6.3. Трудовые Обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

7.1.1. В рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительных мероприятий, предусмотренных технологией учета рабочего времени, и организацией труда;

7.1.2. В рабочее время не включается время на обеденный перерыв;

7.1.3. Нормирование рабочего времени в Учреждении регламентируется положениями трудового законодательства РФ;

7.1.4. Учет рабочего времени в Учреждении регламентируется положениями трудового законодательства Российской Федерации, и локальными актами;

7.1.5. Учет рабочего времени в Учреждении регламентируется Табелем учета рабочего времени;

7.2. В качестве исходной в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается норма рабочего времени, выраженная в часах в течение календарной недели.

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

7.2.3. В Учреждении устанавливается:

1. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем – для административного персонала.

2. Сокращенная продолжительность рабочего времени:

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- 35 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем для работников в возрасте от 16 до 18 лет, работников, являющихся инвалидами I и II группы;

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

3. Неполное рабочее время.

По соглашению между Работником и Работодателем может быть изменено начало, и окончание рабочего времени, установлен как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников.

Следующим категориям работников:

- Беременным женщинам;
- Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);
- Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет жизни, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально времени фактического исполнения трудовых обязанностей или в зависимости от выполненного работником объема работ.

4. Режим ненормированного рабочего дня:

режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, указанных в приложении № 3.

5. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа – это работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии, или эпизоидии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.3. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- Работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- Учащихся совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- Инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

Особенности работы по совместительству медицинских и фармацевтических работников определены в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Указом Губернатора Пермской области от 09.04.2004 № 45 «О порядке установления продолжительности работы по совместительству врачей и среднего медицинского персонала государственных учреждений и организаций в пределах месячной нормы рабочего времени».

7.5. Суммированный учёт рабочего времени:

Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени. Учетный период устанавливается один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Продолжительность одной смены составляет либо 12 часов (режим работы: два рабочих дня, два выходных дня), либо 24 часа (режим работы: сутки рабочий день, три выходных дня).

Часы работы, превышающие норму рабочего времени за учетный период, считаются сверхурочными (ст. 99, ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.6. Исходя из производственных задач работнику может быть установлен индивидуальный режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника с Работодателем.

7.7. Сменная работа в отделениях, работающих круглосуточно осуществляется в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.8. Если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

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

Уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день невозможно на следующих видах работ: в отделениях, работающих круглосуточно.

7.10. Переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Ночное время - время с 22:00 до 6:00.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. Другие случаи, когда продолжительность работы в ночное время не сокращается, предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.11. Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, и работников, которые могут быть привлечены к работе в ночное время только с их согласия, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (Инвалида можно привлечь к работе в ночное время только с его письменного согласия при условии, что такая работа не запрещена ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом работодатель обязан в письменной форме ознакомить данное лицо с тем, что у него есть право отказаться от труда в ночное время (ч. 5 ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации)).

7.12. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (отделения, работающие в круглосуточном режиме, отделения дневного стационара, кабинеты медицинского освидетельствования (КМО)).

7.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.14. Режим работы Учреждения:

- г. Пермь, ул. Монастырская, 95б:

Общепольничный немедицинский персонал (административный персонал):

Понедельник-четверг - 08:30 - 17:15

Пятница – 08:30 – 16:00

Перерыв для отдыха и приема пищи – 12:00 – 12:30

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Диспансерно-поликлиническое отделение (в т.ч.: отделение платных услуг, кабинет врача психиатра-нарколога для обслуживания детского населения):

Понедельник-пятница - 08:00.-20:00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Кабинет медицинского освидетельствования на состояние опьянения:

Ежедневно (круглосуточно) – 08:00.- 08:00.

Химико-токсикологическая лаборатория:

Ежедневно – 08:00.- 20:00.

- г. Пермь, ул. Чайковского, 35а:

Наркологическое отделение неотложной помощи (НОНП):

Ежедневно (круглосуточно) – 08:00.- 08:00.

Палата реанимации и интенсивной терапии:

Ежедневно (круглосуточно) – 08:00.- 08:00.

Наркологическое отделение №5:

Ежедневно (круглосуточно) – 08:00.- 08:00.

Дневной стационар наркологического отделения №5 (ул. Вильямса, 7)

Понедельник-пятница - 10:00.-17:12.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Аптека:

Понедельник-пятница – 08:00 – 17:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

- г. Краснокамск, ул. Пушкина, 2**Диспансерно-поликлиническое отделение:**

Понедельник-пятница - 08:00.-17:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

- г. Кунгур, ул. Батальонная, 4**Диспансерно-поликлиническое отделение:**

Понедельник-пятница - 09:00.-16:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

7.12. Графики работы отделений по должностям указаны в Приложении № 1.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены);
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха;

1. Два выходных дня – при пятидневной рабочей неделе - суббота, воскресенье; при работе по графику – в соответствии с графиком работы.

2. нерабочие праздничные дни, установленные действующим законодательством.

3. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется:

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее семи календарных дней предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо к опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании письменного согласия работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает семь календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

Перечень продолжительности дополнительного отпуска и должностей медицинских работников, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями трудам указан в Приложении № 2.

8.4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка или приказом главного врача который не может быть менее трех календарных дней.

Перечень продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска по должностям указан в Приложении № 3.

8.4.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры боевого ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических веществ и психотропных веществ и препаратов, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исправительной системы, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья. Полученные при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законодательными актами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с Положением об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

9.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. В соответствии с Федеральным законом от 01.05.2017 №88-ФЗ О внесении изменений в статью 16.1 Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральный закон «О национальной платежной системе» операции выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации наличными денежными средствами через кассу Работодателя, либо в безналичной денежной

форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления на банковскую карту: 23 числа каждого месяца – за первую половину месяца (аванс) и 8 числа следующего месяца – за вторую половину предыдущего месяца работы (окончательный расчет за месяц).

Дата выплаты заработной платы (окончательный расчет за месяц) за декабрь текущего года устанавливается приказом главного врача.

Работникам, принятым на работу до 10 числа текущего месяца, выплачивается заработная плата за первую половину месяца в размере, пропорциональном отработанному времени 23 числа текущего месяца.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

По заявлению работника работодатель вправе рассылать работнику расчетные листки в электронном виде.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размере и порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не перечисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относятся отстранения на работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом, на период отстранения таким работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем, возбудителем инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой.

- в связи с не прохождением обязательного предварительного и (или) периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки.

10.1.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются, однако указанные выше расходы, понесенные при таких служебных поездках, также возмещаются работникам.

Особенности порядка направления работников в служебные командировки определены Положением, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

10.1.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

При командировании работника, работающего по совместительству, сохраняется его средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы в срок в 3-х-дневный срок.

10.1.3. Если работодатель направляет дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие пунктов Правил о служебных командировках.

10.1.4. Перечень должностей, которые осуществляют обязанности в пути или имеют разъездной характер:

- водитель;
- старший фельдшер, фельдшер КМО;
- медицинская сестра (медицинский брат) КМО.

10.1.5. Суточные выплачиваются в размере 100руб. во все города России (г.Москва и Санкт-Петербург – 700руб.) за каждый день служебной поездки (в том числе командировки), включая выходные и нерабочие праздничные дни, если работник не имеет возможности ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

10.2. Другие гарантии и компенсации

10.2.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года -

ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Иные категории работников проходят медицинские осмотры в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. За указанными работниками на время прохождения медицинского осмотра сохраняется средний заработок по месту работы.

- 10.2.2. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.
- 10.2.3. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.
- 10.2.4. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

11. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и других успехах в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН (ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ)

12.1. Ответственность Работника;

12.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания

должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации РФ и по иным федеральным законам.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного

поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) иными федеральными законами.

12.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18-ти лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с действующим законодательством.

12.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.24 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом

случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленным трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактический не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного в противоправном поведении (действии или бездействии), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2.3. Трудовым договором или заключенным в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в условленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.22.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОХРАНА ТРУДА

13.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

13.2. В области создания безопасных условий труда и охраны труда работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, которые прошли обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством о техническом регулировании порядке;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- выполнение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.3. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников обязан обеспечить:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Учреждения, в том числе Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.4. В области охраны труда работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- проходить предварительные и периодические медосмотры;
- выполнять иные требования, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативных правовых актов Российской Федерации.

14.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ГРАФИК РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

№	Наименование должности	Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю	Сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день		Начало рабочего дня (час.)	Окончание рабочего дня (час)	Перерыв для отдыха и приема пищи (мин.)
				5-ти дн. рабочая неделя	Скользящий график			
<i>Общепольничный медицинский персонал (г. Пермь, ул. Монстырская, 95Б)</i>								
1	Главный врач	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
2	Заместитель главного врача по медицинской части		39	7,8		08.00	15.48	в течение рабочего времени
3	Главная медицинская сестра		39	7,8		09.00	16.48	в течение рабочего времени
4	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе		36	7,8		08.00	15.48	в течение рабочего времени
5	Заведующий орг.метод.отделом		39	7,8		08.00	15.48	в течение рабочего времени
6	Врач-статистик		39	7,8		08.00	15.48	в течение рабочего времени
7	Врач-методист		39	7,8		09.00	16.48	в течение рабочего времени
8	Медицинский статистик		39	7,8		08.00	15.48	в течение рабочего времени
9	Врач-терапевт		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
10	Врач-терапевт		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
11	Врач-невролог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
12	Врач-психиатр		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
13	Врач-психиатр		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
14	Врач функциональной диагностики		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
15	Медицинская сестра (медицинский брат) функциональной диагностики		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
16	Врач-рентгенолог		30	6		08.00	14.00	в течение рабочего времени
17	Врач-рентгенолог		30	6		14.00	20.00	в течение рабочего времени

18	Рентгенолаборант		30	6		08.00	14.00	в течение рабочего времени
19	Рентгенолаборант		30	6		14.00	20.00	в течение рабочего времени
20	Врач-эпидемиолог		39	7,8		09.00	16.48	в течение рабочего времени
21	Помощник эпидемиолога		39	7,8		09.00	16.48	в течение рабочего времени

Общественный немедицинский персонал (г. Пермь, ул. Монстырская, 95Б)

1	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
2	Начальник планово-экономического отдела	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
3	Начальник отдела внутреннего финансового контроля	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
4	Ведущий менеджер по персоналу	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
5	Менеджер по персоналу	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
6	Ведущий экономист по финансовой работе	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
7	Ведущий экономист	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
8	Экономист по труду и заработной плате	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
9	Руководитель контрактной службы	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
10	Специалист по закупкам	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
11	Главный юристконсульт	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
12	Юристконсульт	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
13	Специалист по охране труда	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
14	Ведущий специалист по гражданской обороне	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
15	Специалист по связям с общественностью	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
16	Системный администратор	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
17	Оператор ЭВМ и вычислительных машин	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
18	Заведующий канцелярией	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30

19	Архивариус	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
20	Секретарь-машинистка	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
21	Делопроизводитель	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
22	Начальник хозяйственного отдела	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
23	Заведующий складом	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
24	Ведущий инженер	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
25	Инженер	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
26	Техник	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
27	Водитель автомобиля	40		8		08.30	пн-чт 17.15 пт - 16.00	30
28	Гардеробщик	40			12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
29	Гардеробщик	40		8		08.45	17.15	в течение рабочего времени
30	Администратор	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
31	Администратор	40		8		12.00	20.00	в течение рабочего времени
32	Администратор	40			12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
33	Уборщик территории	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
34	Уборщик служебных помещений	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
Аптека (г. Пермь, ул. Чайковского, 35А)								
1	Заведующий аптекой	40		8		09.00	17.00	в течение рабочего времени
2	Провизор	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
Диспансерно-поликлиническое отделение (г. Пермь, ул. Монастырская, 95Б)								
1	Заведующий отделением - врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
2	Старшая медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
3	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
4	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени

5	Врач-психотерапевт		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
6	Врач-психотерапевт		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
7	Медицинский психолог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
8	Медицинский психолог		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
9	Медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
10	Медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
11	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
12	Кастелянша	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
13	Уборщик служебных помещений	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
Наркологический дневной стационар (г. Пермь, ул. Монастырская, 95Б)								
1	Заведующий отделением - врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
2	Старшая медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
3	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
4	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
5	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
6	Медицинская сестра (медицинский брат) палатная		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
7	Медицинская сестра (медицинский брат) палатная		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
8	Медицинский психолог		36	7,2		09.00	16.12	в течение рабочего времени
Кабинет медицинского освидетельствования г. Пермь (г. Пермь, ул. Монастырская, 95Б)								
1	Старшая медсестра		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
2	Старший фельдшер		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
3	Старший фельдшер		36		12 пн-чтв	09.00	21.00	в течение рабочего времени
4	Старший фельдшер		36		12 пт-вск	21.00	09.00	в течение рабочего времени
5	Фельдшер		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени

6	Фельдшер		36		12 пн-чтв	09.00	21.00	в течение рабочего времени
7	Фельдшер		36		12 пт-вск	21.00	09.00	в течение рабочего времени
8	Медицинская сестра (медицинский брат)		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
9	Медицинская сестра (медицинский брат)		36		12 пн-чтв	09.00	21.00	в течение рабочего времени
10	Медицинская сестра (медицинский брат)		36		12 пт-вск	21.00	09.00	в течение рабочего времени
11	Водитель	40			12 пн-чтв	09.00	21.00	в течение рабочего времени
12	Водитель	40			12 пт-вск	21.00	09.00	в течение рабочего времени
Отделение платных услуг (г. Пермь, ул. Монастырская, 95Б)								
1	Заведующий отделением - врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
2	Менеджер	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
3	Менеджер	40		8		09.00	17.00	в течение рабочего времени
4	Старший администратор	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
5	Администратор	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
6	Администратор	40		8		09.00	16.00	в течение рабочего времени
7	Администратор	40		8		12.00	20.00	в течение рабочего времени
8	Кассир	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
9	Кассир	40		8		09.00	17.00	в течение рабочего времени
10	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
11	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
12	Врач-психиатр		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
13	Врач-психиатр		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
14	Врач-терапевт		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
15	Врач-терапевт		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени

16	Врач-оториноларинголог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
17	Врач-офтальмолог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
18	Медицинский психолог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
19	Медицинский психолог		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
20	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
21	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
22	Медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
23	Медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени
Химико-токсикологическая лаборатория (г. Пермь, ул. Монастырская, 95Б)								
1	Заведующий химико-токсикологической лабораторией - химик-эксперт медицинской организации		39	7,8		08.00	15.48	в течение рабочего времени
2	Хими-эксперт медицинской организации		39	7,8		08.00	15.48	в течение рабочего времени
3	Хими-эксперт медицинской организации		39		12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
4	Врач клинической лабораторной диагностики		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
5	Врач клинической лабораторной диагностики				12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
6	Старший лабораторный техник		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
7	Медицинский лабораторный техник		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
8	Медицинский лабораторный техник		36		12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
9	Мойщик посуды и ампул	40			12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
Наркологическое отделение неотложной помощи (г. Пермь, ул. Чайковского, 35А)								
1	Заведующий отделением - врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
2	Старшая медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
3	Врач-психиатр-нарколог		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
4	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
5	Врач-психиатр-нарколог		36		16,8	15.12	08.00	в течение рабочего времени

6	Врач-невролог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
7	Врач-терапевт		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
8	Медицинская сестра (медицинский брат) приемного отделения		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
9	Медицинская сестра (медицинский брат) приемного отделения		36		12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
10	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
11	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36		12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
12	Медицинская сестра (медицинский брат) палатная		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
13	Медицинская сестра (медицинский брат) палатная		36		12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
14	Врач-анестезиолог-реаниматолог		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
15	Врач-анестезиолог-реаниматолог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
16	Врач-анестезиолог-реаниматолог		36		16,8	15.12	08.00	в течение рабочего времени
17	Медицинская сестра (медицинский брат) - анестезист		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
18	Медицинская сестра (медицинский брат) - анестезист		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
19	Медицинская сестра (медицинский брат) - анестезист		36		16,8	15.12	08.00	в течение рабочего времени
20	Санитар		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
21	Санитар		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
22	Санитар		36		16,8	15.12	08.00	в течение рабочего времени
23	Санитар		36		12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
24	Санитар		36		12	20.00	08.00	в течение рабочего времени
25	Младшая медицинская сестра по уходу за больными		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
26	Заведующий хозяйством	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
27	Кастелянша	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
28	Медицинский лабораторный техник		36		12	08.00	20.00	в течение рабочего времени

29	Врач клинической лабораторной диагностики		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
30	Мойщик посуды и ампул	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
31	Уборщик служебных помещений	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
Наркологическое отделение № 5 (г. Пермь, ул. Чайковского, 35А)								
1	Заведующий отделением - врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
2	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
3	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		13.00	20.12	в течение рабочего времени
4	Старшая медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
5	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36		9	08.00	17.00	в течение рабочего времени
6	Медицинская сестра (медицинский брат) палатная		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
7	Медицинский психолог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
8	Буфетчик	40			12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
9	Уборщик служебных помещений	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
Наркологическое отделение № 5 (г. Пермь, ул. Вильямса, 7)								
1	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		10.00	17.12	в течение рабочего времени
2	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36	7,2		10.00	17.12	в течение рабочего времени
3	Медицинская сестра (медицинский брат) палатная		36	7,2		10.00	17.12	в течение рабочего времени
4	Уборщик служебных помещений	40		8		09.00	17.00	в течение рабочего времени
5	Кастелянша	40		8		09.00	17.00	в течение рабочего времени
Краснокамский филиал (г. Краснокамск, ул. Пушкина, 2)								
1	Заведующий филиала - врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
2	Заведующий отделением - врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
3	Старшая медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
4	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
5	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		12.48	20.00	в течение рабочего времени

6	Врач-психиатр		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
7	Врач-физиотерапевт		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
8	Врач-психотерапевт		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
10	Медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
11	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
12	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36		12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
13	Медицинская сестра (медицинский брат) палатная		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
14	Медицинская сестра (медицинский брат) палатная		36		12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
15	Медицинская сестра (медицинский брат) по физиотерапии		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
16	Специалист по социальной работе		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
17	Специалист по социальной работе		36		12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
18	Медицинский психолог		36	7,2		08.00	15.12	в течение рабочего времени
19	Дежурный по этажу	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
20	Дежурный по этажу	40			12	20.00	08.00	в течение рабочего времени
21	Дежурный по этажу	40			24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
22	Заведующий хозяйством	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
23	Буфетчик	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
24	Уборщик служебных помещений	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
25	Уборщик территории	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
26	Администратор	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
27	Администратор	40		8	12	08.00	20.00	в течение рабочего времени
28	Гардеробщик	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
Кабинет медицинского освидетельствования г. Краснокамск								

1	Старший фельдшер		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
2	Старший фельдшер		36		16	16.00	20.00	в течение рабочего времени
3	Медицинская сестра (медицинский брат)		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
4	Медицинская сестра (медицинский брат)		36		16	16.00	20.00	в течение рабочего времени
Кунгурский филиал (г. Кунгур, ул. Батальонная, 4)								
1	Заведующий филиала - врач-психиатр-нарколог		36	7,2		09.00.	16.12	в течение рабочего времени
2	Старшая медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		09.00.	16.12	в течение рабочего времени
3	Врач-психиатр-нарколог		36	7,2		08.00.	15.12	в течение рабочего времени
4	Врач-психиатр-нарколог					09.00	16.12	в течение рабочего времени
5	Врач-психиатр		36	7,2		08.00.	15.12	в течение рабочего времени
6	Медицинский психолог		36	7,2		08.00.	15.12	в течение рабочего времени
7	Медицинская сестра (медицинский брат)		36	7,2		08.00.	15.12	в течение рабочего времени
8	Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной		36	7,2		08.00.	15.12	в течение рабочего времени
9	Медицинская сестра (медицинский брат) палатная		36	7,2		08.00.	15.12	в течение рабочего времени
10	Уборщик служебных помещений	40		8		07.00	15.00	в течение рабочего времени
11	Уборщик служебных помещений	40		8		11.00	19.00	в течение рабочего времени
12	Уборщик территории	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
13	Заведующий хозяйством	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
14	Администратор	40		8		08.00	16.00	в течение рабочего времени
Кабинет медицинского освидетельствования г. Кунгур								
1	Старший фельдшер		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
2	Старший фельдшер		36		16	16.00	20.00	в течение рабочего времени
3	Медицинская сестра (медицинский брат)		36		24	08.00	08.00	в течение рабочего времени
4	Медицинская сестра (медицинский брат)		36		16	16.00	20.00	в течение рабочего времени

Перечень должностей медицинских работников, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Основание: статьи 116, 117, 350 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 "О продолжительности ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников (далее - Постановление № 482); Постановление Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работ в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (далее - Пост.№298-П-22"), результаты специальной оценки условий труда от 22.12.2023г.

Должность	кол-во дней дополнительного отпуска	Основание
г. ПЕРМЬ		
Врач - анестезиолог-реаниматолог	35	Постановление № 482
Врач - невролог	35	Постановление № 482
Врач - офтальмолог	7	ст.116, 117 ТК РФ
Врач - психиатр	35	Постановление № 482
Врач - психиатр-нарколог	35	Постановление № 482
Врач - психотерапевт	35	Постановление № 482
Врач - рентгенолог	21	п.8 глава XLI Пост.№298/П-22
Врач - терапевт (стационар)	35	Постановление № 482
Врач - трансфузиолог	35	Постановление № 482
Врач - физиотерапевт	35	Постановление № 482
Врач клинической лабораторной диагностики	21	Постановление № 482
Врач ультразвуковой диагностики	35	Постановление № 482
Врач функциональной диагностики	35	Постановление № 482
врач-оториноларинголог	7	ст.116, 117 ТК РФ
Врач-профпатолог	7	ст.116, 117 ТК РФ
Врач-терапевт	7	ст.116, 117 ТК РФ
Врач-эпидемиолог	14	п.169 глава XL Пост.№298/П-22
Главная медицинская сестра	28	Постановление № 482
Заведующий структурного подразделения - врач-специалист	35	Постановление № 482

Заведующий структурным подразделением -химик-эксперт медицинской организации	21	Постановление № 482
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе - врач-специалист	35	Постановление № 482
Заместитель главного врача по медицинской части - врач-специалист	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат)	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) - анестезист	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) палатная	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) по физиотерапии	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) приемного отделения	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) функциональной диагностики	35	Постановление № 482
Медицинский лабораторный техник	21	Постановление № 482
Медицинский психолог	35	Постановление № 482
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	35	Постановление № 482
Помощник врача-эпидемиолога	14	п.174 глава XL Пост.№298/П-22
Рентгенолаборант	21	п.8 глава XL1 Пост.№298/П-22
Санитар	35	Постановление № 482
Старшая медицинская сестра (медицинский брат)	35	Постановление № 482
Старший лабораторный техник	21	Постановление № 482
Старший фельдшер	35	Постановление № 482
Фельдшер	35	Постановление № 482
Химик-эксперт медицинской организации	21	Постановление № 482
КРАСНОКАМСКИЙ ФИЛИАЛ		
Заведующий филиала - врач-специалист	35	Постановление № 482
Заведующий структурного подразделения - врач-специалист	35	Постановление № 482
Старшая медицинская сестра (медицинский брат)	35	Постановление № 482
Специалист по социальной работе	35	Постановление № 482
Медицинский психолог	35	Постановление № 482
Врач - психиатр-нарколог	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) палатная	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат)	35	Постановление № 482
Старший фельдшер	35	Постановление № 482

Врач - психотерапевт	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной	35	Постановление № 482
Врач - физиотерапевт	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) по физиотерапии	35	Постановление № 482
Врач-психиатр	35	Постановление № 482
КУНГУРСКИЙ ФИЛИАЛ		
Заведующий филиала - врач-специалист	35	Постановление № 482
Старшая медицинская сестра (медицинский брат)	35	Постановление № 482
Заведующий филиала	35	Постановление № 482
Врач - психиатр-нарколог	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) палатная	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат)	35	Постановление № 482
Медицинская сестра (медицинский брат) процедурной	35	Постановление № 482
Медицинский психолог	35	Постановление № 482
Старший фельдшер	35	Постановление № 48
Врач-психиатр	35	Постановление № 482

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем**

<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)</i>
Начальник отдела внутреннего финансового контроля	12
Начальник планово-экономического отдела	12
Ведущий экономист по финансовой работе	5
Ведущий экономист	5
Экономист по труду	5
Ведущий менеджер по персоналу	5
Менеджер по персоналу	5
Руководитель контрактной службы	5
Начальник хозяйственного отдела	5
Специалист по охране труда	5
Главный юрисконсульт	5
Секретарь-машинистка	3
Ведущий специалист гражданской обороны	3
Системный администратор	3
Делопроизводитель	3
Заведующий организационно-методическим отделом	5
Врач-методист	5
Врач-статистик	5
Медицинский статистик	5
Заведующий аптекой	5
Провизор-технолог	5