

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО ГОБУЗ КЦРБ  
Кандалакшская ЦРБ  
Е.В. Кондратьева



**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный врач ГОБУЗ КЦРБ  
В.Л.Петров



## ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кандалакшская центральная районная больница»**

Утверждены на конференции  
трудоового коллектива ГОБУЗ КЦРБ  
Протокол № 1 от 04.05.2017г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений

ГБОУЗ Кандалакшской центральной районной больницы, укреплению трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда работников больницы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных и экономических условий, необходимых для нормальной и качественной работы, сознательным отношением к труду, а также справедливым вознаграждением за добросовестный труд.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок больницы, права и

обязанности работников и работодателя, ответственность за неисполнение обязанностей и являются обязательными для всех работников больницы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются

работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим российским законодательством и коллективным договором - с участием соответствующих профсоюзных органов.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 При приеме на работу администрация ГБОУЗ КЦРБ обязана потребовать от поступающего:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, квалификации;
- личную медицинскую книжку с результатами медосмотра.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация ГОБУЗ КЦРБ вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовки. В целях более полной профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить письменную характеристику выполняемой ранее работы (характер освоенных практических навыков, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.)

Администрация ГОБУЗ КЦРБ не имеет права производить прием на работу для медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

2.3 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации Учреждения. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

**2.5 При поступлении рабочего или служащего на работу** или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, функциональными обязанностями работника и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих врачебную или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности Учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация предприятия, учреждения, организации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ГОБУЗ КЦРБ допускается без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.8 В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.**

3.1 Работники ГОБУЗ «Кандалакшской ЦРБ» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных как врачебная тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению и его Работникам или пациентам;
- соблюдать правила медицинской этики и деонтологии, проявлять вежливость в отношениях с коллегами, пациентами и их родственниками.

3.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.1. Работникам запрещается:

- без согласования с администрацией покидать свое рабочее место в рабочее время;
- курить на рабочем месте, в помещении больницы (разрешается курить в специально отведенном месте для курения);
- производить замену смен без согласования с администрацией.

3.3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, вредными условиями труда, количеством и качеством выполненной работы (премиальные денежные выплаты и надбавки производятся администрацией при выполнении Работниками условий и критериев, определенных в Положении о премировании и материальном стимулировании);

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

3.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## **4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вносить изменения в настоящие Правила после согласования с представительным органом Работника.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного

коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Режим рабочего времени сотрудников  
ГБОУЗ «Кандалакшская центральная районная больница»

№	Категория работников	Сменность	Начало работы	Окончание работы	Время перерыва	Продолжительность рабочего дня
<b>Хирургическое отделение</b>						
1.	Заведующая отделением (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12		7,2
	Заведующий отделением (мужчины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.48	*	7,8
2.	Врачи (мужчины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.48	*	7,8
	Врачи (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12		7,2
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Медицинская сестра перевязочной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Медицинская сестра процедурная	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Медицинская сестра стационара дневного пребывания	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
7.	Медицинская сестра палатная	1-я смена	9.00	21.00	*	12
		2-я смена	21.00	9.00		12
8.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	Санитарка-буфетчица	Пятидневная рабочая	8.00	15.12	*	7,2

		неделя				
10	Санитарка-процедурной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
11	Младшая медицинская сестра (санитарка) палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	7,2
12	Санитарка перевязочной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2

### Травматологическое отделение

1.	Заведующий отделением (мужчины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,8
2.	Врачи-ординаторы (мужчины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.48	*	7,8
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Медицинская сестра перевязочной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Медицинская сестра стационара дневного пребывания	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Медицинская сестра палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	7,2
7.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Санитарка-буфетчица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	Санитарка-перевязочной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
10	Младшая медицинская сестра (санитарка)палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	7,2

--	--	--	--	--	--	--



<b>Гинекологическое отделение</b>						
1.	Заведующий отделением (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
2.	Врачи-ординаторы (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
	(мужчины)		8.00	15.48		7,8
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Медицинская сестра перевязочной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Медицинская сестра процедурная	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Медицинская сестра стационара дневного пребывания	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
7.	Медицинская сестра палатная	1-я смена	9.00	21.00	*	12
		2-я смена	21.00	9.00		12
8.	Санитарка-буфетчица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	Санитарка-процедурной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
10	Младшая медицинская сестра (санитарка) палатная	1-я смена	9.00	21.00	*	7,2
		2-я смена	21.00	9.00		
11	Санитарка перевязочной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2

**Детское соматическое отделение**

1.	Заведующий отделением (мужчины) (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.48	*	7,8
			8.00	15.12		7,2
2.	Врачи-ординаторы (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
3.	Старшая медицинская	Пятидневная рабочая	8.00	15.12	*	7,2

	сестра	неделя				
4.	Медицинская сестра процедурная	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Медицинская сестра стационара дневного пребывания	Пятидневная рабочая неделя		15.12	*	7,2
6.	Медицинская сестра палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
7.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Санитарка-буфетчица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	Санитарка-уборщица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
10	Младшая медицинская сестра, (санитарка) палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	7,2
11	Санитарка перевязочной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2

### Кардиологическое отделение

1.	Заведующий отделением (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
2.	Врач-кардиолог (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Медицинская сестра процедурной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Медицинская сестра палатная стационара дневного пребывания	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2

6.	Медицинская сестра палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
7.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Санитарка-буфетчица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	Младшая медицинская сестра, санитарка палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
10	Санитарка стационара дневного пребывания	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
11	Санитарка уборщица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2

### Кабинет функциональной диагностики

1.	Врач (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12		7,2
2.	Медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12		7,2
3.	Санитарка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12		7,2

### Неврологическое отделение

1.	Заведующий отделением  (женщины) (мужчины)	Пятидневная рабочая неделя	 8.00 8.00	 15.12 15.48	*	 7,2 7,8
2.	Врачи-ординаторы (мужчины)  (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00  8.00	15.48  15.12	*	7,8  7,2
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Медицинская	Пятидневная	8.00	15.12	*	7,2

	сестра процедурная	рабочая неделя				
5.	Медицинская сестра стационара дневного пребывания	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Медицинская сестра палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
7.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Санитарка- буфетчица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	Санитарка- уборщица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
10	Младшая медицинская сестра (санитарка) стационара дневного пребывания	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
11	Младшая медицинская сестра (санитарка) палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
<b>Акушерское отделение</b>						
1.	Заведующий отделением (женщины) (мужчины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00 8.00	15.12 15.48	*	7,2 7,8
2.	Врачи-ординаторы  женщины мужчины	Пятидневная рабочая неделя	8.00 8.00	15.12 15.48	*	7,2 7,8
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Медицинская сестра палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
5.	Акушерка	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12

6.	Акушерка стационара дневного пребывания	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
7.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Санитарка-буфетчица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	Санитарка-уборщица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
10	Младшая медицинская сестра (санитарка) палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12

**Терапевтическое отделение**

1.	Заведующий отделением (женщины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
2.	Врачи-ординаторы	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Медицинская сестра процедурной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Медицинская сестра стационара дневного пребывания	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Медицинская сестра палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
7.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Санитарка-процедурной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	Санитарка-буфетчица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
10	Младшая	1-я смена	9.00	21.00	*	12

	медицинская сестра (санитарка) палатная	2-я смена	21.00	9.00		12
<b>Кабинет амбулаторного приема</b>						
1.	Врач-инфекционист	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
2.	Медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
<b>Отделение анестезиологии-реанимации</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.48	*	7,8
2.	Врачи-ординаторы женщины Мужчины	Пятидневная рабочая неделя	8.00 8.00	15.12 15.48	*	7,2 7,8
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Медицинская сестра анестезист	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
5.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Санитарка-уборщица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
7.	Санитарка	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
<b>Кабинет трансфузиологии</b>						
1.	Врач-трансфузиолог	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
2.	Медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
3.	Санитарка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
<b>Приемный покой</b>						
1.	Заведующий	Пятидневная	8.00	15.48	*	7,8

	отделением	рабочая неделя				
2.	Врачи-ординаторы Женщины Мужчины	Пятидневная рабочая неделя	8.00 8.00	15.12 15.48	*	7,2 7,8
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Медицинская сестра палатная  Медбрат	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
			9.00 21.00	21.00 9.00		12 12
5.	Младшая медицинская сестра (санитарка) палатная	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
<b>Оперблок</b>						
1.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
2.	Операционная медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
3.	Медицинская сестра перевязочная	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Санитарка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
<b>Отделение клинико-диагностической лаборатории</b>						
1.	Заведующая отделением	Пятидневная рабочая неделя	9.00	16.12	*	7,2
2.	Врач-лаборант	Пятидневная рабочая неделя	9.00	16.12	*	7,2
3.	Фельдшер- лаборант (лаборант)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2

4.	Фельдшер-лаборант (лаборант) экстренной помощи	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Санитарка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2

#### Отделение лучевой диагностики

1.	Заведующий отделением врач-рентгенолог	Пятидневная рабочая неделя	8.00	14.00	*	6.0
2.	Врач-рентгенолог	Пятидневная рабочая неделя	8.00	14.00	*	6,0
3.	Врач УЗД, врач-эндоскопист	Пятидневная рабочая неделя			*	
	Женщины		8.00	15.12		7,2
	Мужчины		8.00	15.48		7,8
4.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Рентгенолаборант	Пятидневная рабочая неделя	8.00	14.00	*	6,0
7.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Санитарка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2

#### Отделение восстановительного лечения

1.	Заведующая отделением	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
2.	Врач-физиотерапевт	Пятидневная рабочая	8.00	15.12	*	7,2



		неделя				
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Санитарка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
<b>Патологоанатомическое отделение</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная рабочая неделя	9.00	14.00	*	6,0
2.	Врач	Пятидневная рабочая неделя	9.00	14.00		6,0
3.	Средний медицинский персонал	Пятидневная рабочая неделя	9.00	14.00	*	6,0
4.	Младший медицинский персонал	Пятидневная рабочая неделя	9.00	14.00	*	6,0
5.	Уборщица производственных помещений	Пятидневная рабочая неделя	9.00	14.00	*	6,0
<b>Взрослое поликлиническое отделение</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
2.	Врач-терапевт участковый, врач общей практики Женщины мужчины	Пятидневная рабочая неделя	8.00 8.00	15.12 15.48	*	7,2 7,8
3.	Врачи, ведущие амбулаторный прием Женщины мужчины	Пятидневная рабочая неделя	8.00 8.00	15.12 15.48	*	7,2 7,8

4.	Врач фтизиатр, Врач нарколог, врач психиатр	Пятидневная рабочая неделя	8.00	14.00	*	6.00
5.	Врач- дерматовенеролог	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
7.	Медицинская сестра врача участкового терапевта, медицинская сестра врача общей практики	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Медицинская сестра,  медбрат	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
			8.00	15.48		7,8
9.	Медицинский регистратор (2-х сменный режим)	Пятидневная рабочая неделя	7.45	14.00	*	7,2
10	Медицинский статистик	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
11	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
12	Санитарка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
13	Гардеробщица (2-х сменный режим), дворник	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
14	Оператор ПЭВМ (2-х сменный режим)	Пятидневная рабочая неделя Понедельник -четверг Пятница	9.00  9.00	17.00  15.00	30 мин	7,2
<b>Детское поликлиническое отделение</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.48	*	7,8

2.	Врач-терапевт участковый, врач общей практики	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
3	Врачи, ведущие амбулаторный прием	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Врачи фтизиатр, психиатр, нарколог	Пятидневная рабочая неделя	8.00	14.00	*	6,0
5.	Врач- дерматовенеролог	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
7.	Медицинская сестра врача участкового терапевта, медицинская сестра врача общей практики	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Медицинская сестра, фельдшер школ	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	Медицинская сестра врача-фтизиатра, врача-психиатра, врача-нарколога	Пятидневная рабочая неделя	8.00	14.00	*	6.0
10	Медицинский регистратор (2-х сменный режим)	Пятидневная рабочая неделя	7.45	14.00	*	7,2
11	Медицинский статистик	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
12	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
13	Санитарка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
14	Гардеробщица(2-х сменный режим), дворник	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2

15	Оператор ПЭВМ (2-х сменный рабочий режим)	Пятидневная рабочая неделя Понедельник -четверг Пятница	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин.	7,2
<b>Стоматологическое отделение</b>						
1.	Заведующая отделением	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12		7,2
2.	Врач-стоматолог Зубной врач	Пятидневная рабочая неделя	8.00	14.36		6,6
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12		7,2
4.	Медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12		7,2
5.	Медицинская сестра стерилизационной	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12		7,2
6.	Медицинский регистратор (2-х сменный рабочий режим)	Пятидневная рабочая неделя	7.45	14.00		7,2
7.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Санитарка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	Оператор ПЭВМ	Пятидневная рабочая неделя Понедельник -четверг Пятница	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин.	7,2
10	Гардеробщица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
<b>Женская консультация</b>						

1.	Заведующая отделением	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
2.	Врач-акушер-гинеколог	Пятидневная рабочая неделя			*	
	Женщины		8.00	15.12		7,2
	Мужчины		8.00	15.48		7,8
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
4.	Акушерка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
5.	Медицинский регистратор (2-х сменный рабочий режим)	Пятидневная рабочая неделя	7.45	14.00	*	7,2
6.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
7.	Санитарка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
8.	Гардеробщица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
9.	<b>Оператор ПЭВМ</b>	<b>Пятидневная рабочая неделя</b>				<b>7,2</b>
		<b>Понедельник -четверг</b>	<b>9.00</b>	<b>17.00</b>	<b>30 мин.</b>	
		<b>Пятница</b>	<b>9.00</b>	<b>15.00</b>		

### Отделение скорой медицинской помощи

1.	Заведующий отделением	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.48	*	7,8
2.	Врач	1-я смена	9.00	21.00	*	12
	Женщины -7,2	2-я смена	21.00	9.00		12
	Мужчины -7,8					
3.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2

4.	Фельдшер Женщины -7,2 Мужчины -7,8	1-я смена 2-я смена	9.00 21.00	21.00 9.00	*	12 12
5.	Сестра-хозяйка	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
6.	Санитарка- уборщица	Пятидневная рабочая неделя	8.00	15.12	*	7,2
7.	Прочий (техник) (мужчины)	Пятидневная рабочая неделя	8.00	16.00	*	8.00
<b>АХЧ</b>						
1.	Женщины	Пятидневная рабочая неделя	8.00	16.12	1 час	7,2
2.	Мужчины	Пятидневная рабочая неделя	8.00	17.00	1 час	8,0
<b>Гараж</b>						
1.	Женщины	Пятидневная рабочая неделя	8.00	16.12	1 час	7,2
2.	Мужчины	Пятидневная рабочая неделя	8.00	17.00	1 час	8,0
<b>Бухгалтерия</b>						
1.	Женщины  Понедельник- четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	 9.00 9.00	 17.00 15.00	 30 мин.	7,2
2.	Мужчины  Понедельник- четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	 8.00 8.00	 17.00 15.00	 30 мин	8.00
<b>Администрация</b>						
1.	Главный врач	Пятидневная рабочая неделя	9.00	18.00	1 час	8,0

2.	Заместители главного врача  Женщины Понедельник- четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин	7,2
3.	Заведующая канцелярией, секретарь Понедельник- четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин.	7,2
4.	Начальник отдела кадров, специалист ОК Понедельник- четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин.	7,2
5.	Главная медицинская сестра Понедельник- четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин.	7,2
6.	Провизор  Понедельник- четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин.	7,2
7.	Санитарка  Понедельник- четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин.	7,2
8.	Отдел клинической эпидемиологии  Понедельник- четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин.	7,2
9.	Организационно- методический кабинет Понедельник- четверг	Пятидневная рабочая неделя	9.00	17.00	30 мин.	7,2

	Пятница		9.00	15.00		
10	Отдел закупок:  Понедельник-четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин.	7,2
11	Инженер по охране труда  Понедельник-четверг Пятница	Пятидневная рабочая неделя	9.00 9.00	17.00 15.00	30 мин.	7,2
12	Программисты  <u>Женщины</u> Понедельник-четверг Пятница <u>Мужчины</u> Понедельник-пятница	Пятидневная рабочая неделя	9.00 9.00 9.00	17.00 15.00 17.30	30 мин. 30 мин.	7,2 8.00

\*В связи с непрерывным режимом работы, работникам в течении рабочего дня(смены), предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для медицинских работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая неделя (ст. 320 ТК РФ)

5.3. В отделениях ГОБУЗ КЦРБ продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

В поликлинических отделениях (ВПО, ДПО, ЖК), для медицинских работников и прочего персонала (операторы ПЭВМ), предусмотрен 2-х сменный режим работы.

В учреждении здравоохранения на работах, связанных с оказанием медицинской помощи населению, применяется помесичный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиками сменности. В учреждении здравоохранения продолжительность ночной работы уравнивается с дневной.



В учреждении здравоохранения разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течении двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом специфики работы и мнения трудового коллектива.

Время начала и окончания ежедневной работы (смены) предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности в соответствии с законодательством.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

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

5.4. Порядок учета времени работы вне пределов учреждения, организации, предприятия (например, оказание врачами помощи на дому), устанавливается администрацией.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Для медицинских работников лечебно-профилактических и других учреждений здравоохранения, имеющих 6 часовой или более короткий рабочий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

В соответствии со ст.99, 113 ТК РФ, привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускаются с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.99, ч.3 ст.113 ТК РФ». В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.9. Запрещается в рабочее время:

5.9.1. отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного вида мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

5.9.2. собирать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии и надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой в размере 2-х МРОТ.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами. Медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания «Отличник здравоохранения».

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГОБУЗ КЦРБ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул ( в т.ч. за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ГОБУЗ КЦРБ применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих Правил.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем ГОБУЗ КЦРБ.

Администрация ГОБУЗ КЦРБ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Трудовые коллективы проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры взыскания, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждый проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников ГОБУЗ КЦРБ.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ЭТИКЕ**

### **I. Общие положения**

1. Совет по этике является постоянно действующим органом, для проведения этической экспертизы.
2. Совет по этике действует в целях защиты жизни, здоровья и прав пациентов.
3. В своей деятельности Совет по этике руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, настоящим Положением.
4. Основными принципами деятельности Совета по этике являются независимость, гласность, справедливость, соблюдение прав и свобод человека и гражданина, прав юридических лиц, объективность, компетентность, ответственность экспертов за проведение и качество этической экспертизы.
5. Основными задачами Совета по этике являются:
  - проведение этической экспертизы документов;
6. Совет по этике в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:
  - получать документы, необходимые для проведения этической экспертизы.

### **II. Состав Совета по этике**

7. Состав Совета по этике утверждается приказом главного врача.
8. Состав Совета по этике формируется из представителей медицинских работников.
9. Состав Совета по этике пересматривается по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.  
Изменения и дополнения в состав Совета по этике утверждаются приказом главного врача.
10. В состав Совета по этике входят председатель, его заместители и члены Совета по этике.
11. Председатель Совета по этике назначается главным врачом.
12. Председатель Совета по этике осуществляет общее руководство, определяет направления работы Совета по этике, организует его работу, распределяет обязанности между членами Совета по этике, осуществляет контроль за проведением этической экспертизы.  
В отсутствие председателя Совета по этике обязанности председателя исполняет один из членов совета по этике.

### **III. Порядок деятельности Совета по этике**

13. Заседание совета по этике проводятся председателем Совета по этике или по его поручению заместителем председателя Совета по этике не реже

двух раз в месяц и оформляются протоколом, который подписывается председателем Совета по этике или его заместителем.

14. Заседание Совета по этике считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов.

15. Решение Совета по этике принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета по этике.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на Совете по этике.

16. Решения Совета по этике оформляются заключениями этической экспертизы, которые подписываются председателем Совета по этике и членами Совета, принимавшими участие в проведении этической экспертизы.

17. Эксперт Совета по этике, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прилагается к соответствующему заключению Совета по этике и является его неотъемлемой частью.



УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГОБУЗ КЦРБ  
В.Л.Петров

## ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников ГОБУЗ Кандалакшской ЦРБ

С целью поощрения, в соответствии с принятыми локальным актом учреждения работникам учреждений выплачиваются премии:

- за основные результаты работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

Решение о выплате каждой конкретной премии, ее размере и получателях принимает руководитель учреждения, при этом условия ее выплаты включаются в положение об оплате труда работников учреждения, утверждаемого руководителем учреждения.

Премирование осуществляется в пределах средств обязательного медицинского страхования, а также за счет средств от предпринимательской деятельности:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

При премировании работников за основные результаты работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.



## ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте

1.2. Настоящее Положение определяет порядок применения мер материального и морального поощрения, предусмотренных коллективным договором, другими локальными нормативными актами.

1.3. Меры материального и морального поощрения применяются руководством учреждения в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, Положением об оплате труда, настоящим Положением.

1.4. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности руководство учреждения вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса РФ и настоящим Положением.

### 2. Принципы поощрения

Поощрение работника основано на принципах:

- справедливости;
- законности;
- гласности;
- личных заслуг и достижений;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда.

### 3. Формы и виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых медицинских услуг (помощи), экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности, за новаторство в труде и за другие достижения применяются моральные и материальные формы поощрения.

3.2. К моральным мерам поощрения относятся:

- объявление благодарности.

3.3. К материальным мерам поощрения относятся:

- награждение Почетной грамотой;

### 4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

4.1. К поощрению представляются работники учреждения не имеющие дисциплинарных взысканий в течение 3 лет. Интервал между поощрениями не менее 2-х лет.

## 4.2. Объявление благодарности главного врача

4.2.1. Благодарность главного врача объявляется работникам за следующие достижения - выполнение на высоком уровне своих трудовых функций; проведение отдельных разовых мероприятий по поручению руководства организации, а также в связи с юбилейными датами работников (45, 60, 65 лет и т.д.) за добросовестное отношение к своим трудовым обязанностям и высокие результаты труда.

4.2.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде, представляется руководителем подразделения.

4.2.3. Благодарность объявляется приказом по учреждению.

4.2.4. Запись об объявлении благодарности с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника, трудовую книжку.

## 4.3. Награждение Почетной грамотой главного врача

4.3.1. Почетной грамотой главного врача награждаются работники к юбилейным датам – женщины 50 лет, мужчины 55 лет и ко Дню медицинского работника, за добросовестный и безупречный труд, за инициативу, профессиональное мастерство, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, имеющие стаж работы в организации не менее 5 лет.

4.3.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой подготавливает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник

4.3.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой направляется руководителю учреждения не менее, чем за 14 дней до награждения.

4.3.4. Работникам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременная премия (при наличии финансовой возможности), размер которой определяет руководитель учреждения.

4.3.5. Запись о награждении Почетной грамотой главного врача с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в личную карточку работника, трудовую книжку.



УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГОБУЗ КЦРБ  
В.Л.Петров

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по договорам с предприятиями, учреждениями, организациями и оказанию платных услуг населению

### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.10.2012г. №1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», «Перечнем платных медицинских услуг, предоставляемых медицинскими организациями за счет средств предприятий, учреждений, организаций и личных средств граждан», утвержденным Постановлением правительства Мурманской области от 26.10.2012г. №531-ПП/14, приказом Министерства здравоохранения Мурманской области от 30.05.2012г. № 408 «Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности государственных, областных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области», приказом Министерства здравоохранения Мурманской области от 20.08.2012г. №538 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления платных медицинских услуг», приказа ГОБУЗ «Кандалакшская ЦРБ» от 16.06.2016г. № 334 «Об организации оказания платных медицинских и немедицинских услуг в ГОБУЗ «Кандалакшская ЦРБ».

1.2 К оказанию платных услуг населению привлекаются специалисты, имеющие действующий сертификат по специальности.

1.3 Работники принимают участие в оказании платных услуг:

- во вне рабочее время;
- в рабочее время.

1.4 Платные медицинские услуги, оказываемые в рабочее время, проводятся:

- с продлением времени основного приема пациентов в рамках ОМС;
- без ущерба для оказания бесплатной медицинской помощи.

1.5 Учёт работы по исполнению платных услуг осуществляется по установленной отчётно-учётной документации или по внесистемным журналам.

1.6 Контроль за организацией, качеством оказания, объемом исполнения, планом-графиком предоставления платных услуг населению и работникам

1.7 Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда, образуемого от выручки по оказанию медицинских услуг и вводится с целью материального стимулирования работников.

## **2. Порядок формирования фондов.**

2.1 Средства, поступившие за оказание платных услуг населению и услуг по договорам с предприятиями, организациями и учреждениями, образуют единый фонд финансовых средств и направляются на формирование фондов:

2.1.1. Фонд материальных затрат:

70%-80 - фонд оплаты труда, с начислениями, фонд материальной помощи, фонд материальных затрат.

Фонд материальных затрат используется на оплату начислений на фонд оплаты труда, хозяйственные расходы, медикаменты, мягкий инвентарь, командировки, прочие расходы и т.п.

2.1.2. Фонд производственного и социального развития:

20- 30% - фонд производственного и социального развития.

Фонд производственного и социального развития используется на приобретение оборудования, капитальный ремонт, капитальное строительство и реконструкцию объектов здравоохранения. Совершенствование медицинской помощи населению, улучшению социально-бытовых условий и другие цели.

2.2 Оплата услуг производится наличным путём в кассу предприятия или через материально-ответственных лиц в подразделениях по квитанционным книжкам, или путём перечисления на расчётный счёт предприятия.

2.3 Цены на платные медицинские и не медицинские услуги устанавливаются в соответствии с прейскурантом, согласованным Министерством здравоохранения Мурманской области.

2.4 Оказание платных услуг производится на основании договоров, заключённых между предприятиями, юридическим лицом и учреждением, учреждением и исполнителем.

2.5 Статистический и бухгалтерский учёт платных услуг ведётся отдельно от основной деятельности.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выдаче денежных средств подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении денежные средства выдаются подотчет наличными или на карту Сбербанка:
  - а) на хозяйственно-операционные и представительские расходы
  - б) на командировочные расходы
  - в) на льготный проезд в отпуск
2. На хозяйственно-операционные и представительские расходы денежные средства выдаются только подотчетным лицам согласно «Перечню должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы» (Приложению № 7). Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения и обоснования аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения
3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
  - 50000 (Пятьдесят тысяч) рублей;
4. Выдача денег подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 (десять) дней. Лица, получившие деньги подотчет на расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания срока, на который выданы денежные средства, предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.
5. Выдача денег подотчет на командировочные расходы производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением перед отъездом в командировку. Лица, получившие деньги подотчет на расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания срока, на который выданы денежные средства, предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных

средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

6. Выдача денег подотчет *на льготный проезд в отпуск* производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением перед отпуском на основании заявления сотрудника с отметкой отдела кадров о наступлении льготного периода.

Лица, получившие деньги подотчет на расходы, обязаны не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты выхода на работу сдать авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

7. Авансовый отчет заполняется подотчетным лицом. На лицевой стороне подотчетное лицо должно указать наименование организации, дату его заполнения, свои ФИО, подразделение, в котором он числится, а также свою должность и назначение аванса (командировочные расходы, расходы на проезд в отпуск, услуги связи и т.п.).

Перед заполнением оборотной стороны авансового отчета подотчетное лицо должно систематизировать первичные документы (билеты, транспортные счета, багажные квитанции, счета из гостиниц или от иных лиц, предоставляющих услуги по размещению и проживанию физического лица, товарные накладные и т.д.). Документы нужно сформировать в хронологическом порядке, пронумеровать их. Документы небольшого размера (например, чек АЗС, билет в электричке) нужно наклеить на лист формата А4.

В графе 1 (дата) - указывается дата выполнения хозяйственной операции, сопровождающейся уплатой денежных средств, и указанная на документе. То есть дата документа. Относительно суточных по служебной командировке может указываться дата оформления приказа руководителя на командировку

В графе 2 (№ документа) - указывается номер документа (номер кассового чека, номер билета и т.д.)

В графе 3 (Кому, за что и по какому документу уплачено) - указывается получатель денежных средств, содержание операции (оплата проезда, покупка товара, суточные и т.д.), название документа (билет, квитанция, командировочное удостоверение и т.д.)

В графе 4 «Сумма расхода» - указывается сумма денежных средств, подлежащая возмещению предприятием за израсходованные подотчетным лицом денежные средства

8. Документами, подтверждающими расходы являются:

а) Кассовый чек, который должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации, выдавшей чек;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги).

б) Авиабилеты, железнодорожные и автобусные билеты, если билеты электронные, то к ним посадочный купон

в) Договор с физическим лицом по найму жилья с распиской о получении денежных средств и копией свидетельства о праве собственности

В договоре должно быть указаны реквизиты:

Наймодателя: ФИО, адрес, телефон, паспортные данные, данные свидетельства о праве собственности

Наемщика (сотрудника): ФИО, адрес, телефон, паспортные данные

В договоре необходимо указание срока проживания, количество дней, стоимость проживания

9. Дальнейшее оформление авансового отчета осуществляет бухгалтер.

10. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом в день сдачи авансового отчета

11. Выдача денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

12. Передача выданных подотчет денег одним лицом другому запрещается.

13. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

14. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

15. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.





Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее Комиссия, КТС) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник и работодатель (далее стороны) не урегулировали разногласия между собой.

## **I. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

1.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя в составе 6(8) человек, сроком на три года.

1.2. Представители работников в Комиссию избираются собранием профсоюзного комитета ГОБУЗ КЦРБ.

1.3. Представители работодателя назначаются в Комиссию приказом главного врача.

1.4. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий КТС.

Замена выбывшего члена КТС - представителя работников, производится путем делегирования профсоюзным комитетом с последующим утверждением на собрании профсоюзного комитета ГОБУЗ КЦРБ.

Замена выбывшего члена КТС – представителя работодателя производится приказом главного врача.

1.5. Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в пределах полномочий этих подразделений.

1.6. По истечении сроков полномочий комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Для проведения заседаний Работодатель предоставляет Комиссии помещение, а также обеспечивает ее всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, оргтехникой.

2.2. Членам Комиссии для участия в ее работе предоставляется свободное от работы время с сохранением заработной платы.

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия КТС. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п.3 и п.5

ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

### **III. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГОБУЗ КЦРБ, за исключением споров, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- об оплате труда;
- о соблюдении Устава ГОБУЗ КЦРБ, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- другие трудовые споры, если они не отнесены Трудовым кодексом к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение КТС или иного юрисдикционного органа, вынесенное по данному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

### **IV. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

4.1. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал, мог или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем. Поступившие заявления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале.

4.3. Заявление работника, поданное в Комиссию, должно содержать:

- дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в КТС);
- доказательства, подтверждающие его доводы;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока, Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.5. Комиссия до проведения заседания в рабочем порядке разрешает следующие вопросы:

- устанавливает обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

- определяет перечень законов и иных нормативных правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- уточняет состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- определяет перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований;
- другие вопросы, имеющие отношение к делу.

4.6. Работник вправе по письменному заявлению прекратить возникший спор на любой стадии его рассмотрения. При этом он теряет право повторного обращения в Комиссию по тому же вопросу. Данные обстоятельства фиксируются в протоколе заседания Комиссии и подтверждаются подписью работника.

## **V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

5.1. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления. О времени рассмотрения спора Комиссия извещает стороны не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

5.2. Заседания Комиссии являются открытыми.

5.3. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление в Комиссию.

5.5. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, а КТС выясняет причину неявки.

В случае повторной неявки работника без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии поданного заявления с рассмотрения, о чем работник извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право повторно подать заявление в КТС в пределах установленного законом срока исковой давности (три месяца).

5.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается при наличии письменного заявления работника.

5.7. В случае неявки на заседание Комиссии работодателя (представителя работодателя), извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения поступившего заявления, заседание Комиссии проводится без его участия.

В случае, когда работодатель (представитель работодателя) изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, КТС вправе отложить рассмотрение спора.

5.8. Заседание Комиссии проводит председатель или его заместитель.

5.9. На всех стадиях разрешения спора Комиссия имеет право затребовать от сторон предоставления дополнительных документов, приглашать на заседание свидетелей и специалистов.

5.10. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы участвующим в заседании Комиссии лицам, давать объяснения.

5.11. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника по поводу заявленных им требований. Затем выслушивается работодатель (представитель работодателя), исследуются доказательства сторон, заслушиваются свидетели, специалисты, вызванные для участия в рассмотрении спора.

5.12. Секретарь или лицо его замещающее ведет протокол заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии и подшивается в специальную книгу. В случае отсутствия председателя протокол подписывается его заместителем.

5.13. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или неточности). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу.

5.14. Рабочие документы комиссии, в том числе протоколы заседаний Комиссии, хранятся до истечения сроков ее полномочий и передаются в установленном порядке.

## **VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

6.1. Рассмотрев индивидуальный трудовой спор, Комиссия выносит мотивированное решение.

6.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.3. Принятое Комиссией решение должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

6.4. Копии решения Комиссии, подписанные председателем или его заместителем, вручаются работнику и работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

## **VII. ИСПОЛНЕНИЕ И ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

7.1. Решение Комиссии подлежит исполнению сторонами в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок одной из сторон, Комиссия выдает ей повторное решение Комиссии, являющуюся исполнительным документом. Повторное решение Комиссии подписывается председателем Комиссии или его заместителем.

В повторном решении Комиссии должны быть указаны:

- материалы, по которым выдан исполнительный документ, его номер;
- дата принятия решения КТС;
- наименование организации – работодателя, ее адрес;
- фамилия, имя, отчество работника, его место жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи исполнительного документа и срок предъявления его к исполнению.

Повторное решение Комиссии не выдается, если одна из сторон обратилась в установленный 10-дневный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.3. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в 10-дневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.4. Решение КТС может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения Комиссии.



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО ГОБУЗ КЦРБ  
Е.В.Кондратьева



**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный врач ГОБУЗ КЦРБ  
В.Л.Петров

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дополнительном страховании персонала ГОБУЗ «Кандалакшская ЦРБ» от несчастных случаев на производстве при выполнении профессиональных обязанностей

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью защиты жизни и здоровья работников ГОБУЗ «Кандалакшская ЦРБ»

#### 2. Перечень должностей подлежащих страхованию

Страхованию от несчастных случаев на производстве подлежат следующие работники:

- Главный врач, заместители главного врача
- Отделение ОСМП
  - врачи выездных бригад скорой медицинской помощи;
  - средний медицинский персонал выездных бригад скорой медицинской помощи;
  - санитары выездных бригад скорой медицинской помощи;
  - водители санитарных автомобилей скорой медицинской помощи;
  - водители санитарных автомобилей.
- Гараж:  
Водители, часто занятые поездками в г.Мурманск

#### 3. Понятие страхового случая

Страховым случаем для выездного персонала являются травмы, полученные ими при выполнении своих профессиональных обязанностей во время рабочего времени.

#### 4. Условия страхования

Работники, подлежащие страхованию, страхуются от несчастных случаев, имевших место только во время выполнения ими профессиональных обязанностей на производстве.

## **5. Порядок и срок страхования**

Страхование работников осуществляется путем заключения договора ГОБУЗ Кандалакшская ЦРБ» со страховой компанией.

Договор страхования персонала от несчастных случаев на производстве заключается сроком на (1 год). По истечении срока действия договор заключается на следующий год.

Договор страхования персонала от несчастного случая на производстве заключается при наличии финансовой возможности учреждения. Источник финансирования – предпринимательская деятельность.



## ПОЛОЖЕНИЕ об обеспечении работников ЦРБ смывающими и обезвреживающими средствами

1. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 221) и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
2. Положение устанавливает порядок, условия и нормы выдачи смывающих и обеззараживающих средств.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
4. Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.
5. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными в течении отчетного периода (один месяц) могут быть использованы в следующем месяце.
6. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся вредных и опасных факторов и загрязнений.
7. Приобретать смывающие и обезвреживающие средства можно только те, которые имеют сертификат соответствия, срок действия которых не истек.
8. Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств указываются в трудовом договоре работника.
9. При выдаче смывающих и обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.
10. Работник обязан применять по назначению выданные ему смывающие и обезвреживающие средства.



11. Подбор и выдача смывающих и обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.
12. В организации разрабатывается Перечень профессий и работ, которым устанавливается бесплатная выдача смывающих и обеззараживающих средств согласно типовым нормам, утв. Приказом МЗСР РФ от 17.12.2010г. №1122н.
13. На работах с легко смываемыми загрязнениями мыло или дозаторы с жидким смывающим веществом должно иметься в каждом отделении, подразделении, служебном помещении при умывальниках и санитарно-бытовых помещениях согласно нормам из расчета: 200г. на 1 человека в месяц – мыло туалетное или 250 мл на 1 чел в месяц – жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.
14. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски) норма выдачи составляет:  
300г на 1 чел. в месяц мыло туалетное или  
500 мл на 1 чел в месяц – жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.  
В дополнение к твердому мылу на таких работах выдаются очищающие кремы, гели и пасты по норме 200мл на 1 чел. в месяц.
15. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами работникам выдаются защитные средства гидрофильного, гидрофобного и регенерирующего (восстанавливающего) действия (кремы, эмульсии, гели и др.) согласно нормам 100 мл на 1 работника в месяц. Защитные средства гидрофильного и гидрофобного действия наносятся на руки перед работой. А восстанавливающие средства – на чистые руки после работы.
16. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и обезвреживающих средств в установленные сроки.
17. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств (приложение), находящейся в отделении.
18. Контроль за бесплатным обеспечением работников смывающими и обезвреживающими средствами осуществляет инженер по охране труда.

Приложение: Перечень профессий и работ, которым устанавливается бесплатная выдача смывающих и обеззараживающих средств.

Инженер по охране труда

Воронова Л.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и работ,  
которым устанавливается  
бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств  
при работах, связанных с загрязнением**

№ п/п	Профессия	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
<b>Очищающие средства</b>				
1.	Медицинский и административный персонал, водители, диспетчер, кладовщик, плотник, столяр, сантехник, дезинфектор	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г мыла туалетного или 250 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах
2.	Слесарь по ремонту автомобилей, слесарь по ремонту двигателей, вулканизаторщик, аккумуляторщик, электрогазосварщик, маляр	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы связанные с трудносмываемыми загрязнениями	300 г мыла туалетного или 500 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах
<b>Защитные средства</b>				
1.	Слесарь по ремонту автомобилей, слесарь по ремонту двигателей, вулканизаторщик, аккумуляторщик, электрогазосварщик, маляр	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с техническими маслами, смазками. Нефтепродуктами, мазутом, растворителями, лаками, красками	100 мл

2.	Медсестра палатная, м/с процедурная, Врач дерматолог, врач хирург, м/с хирурга, м/с дерматолога, санитарка	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующие средства, работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
Регенерирующие, восстанавливающие средства				
1.	Слесарь по ремонту автомобилей, слесарь по ремонту двигателей, вулканизаторщик, аккумуляторщик, электрогазосварщик, маляр, Медсестра палатная, м/с процедурная, Врач дерматолог, врач хирург, м/с хирурга, м/с дерматолога, санитарка	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии и т.п.	Работы с техническими маслами, смазками. Нефтепродуктами, мазутом, растворителями, лаками, красками Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующие средства, работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл

Инженер по охране труда

Воронова Л.П.

Согласовано: Председатель ПК

Кондратьева Е.В.

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель ППО ГОБУЗ «КЦРБ»  
В.В. Кондратьева



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Главный врач ГОБУЗ «КЦРБ»  
В.Л. Петров



## ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении работников  
ГОБУЗ «Кандалакшская центральная районная больница» специальной  
одеждой, специальной обувью  
и другими средствами индивидуальной защиты

## 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ).
2. Положение обязательно для всех подразделений ЦРБ.
3. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
4. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а

также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с

загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

5. Приобретение работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами (ТН) бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее типовые нормы - ТН), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.
6. Обеспечение подразделений СИЗ осуществляется по заявкам отделений. В заявках на спецодежду и спецобувь (отдельно для мужчин и женщин) указывается наименование спецодежды, спецобуви, ГОСТы, ОСТы, технические условия, модели, защитные пропитки, цвета тканей, размеры, рост и др.
7. Работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения

профсоюзного комитета могут быть включены в коллективный или трудовой договор с

указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение

работников средствами индивидуальной защиты.

8. Работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
9. Выдача работникам СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ.

Приобретение и выдача работникам дерматологических СИЗ с истекшим сроком

действия не допускается.

10. Работодатель обязан информировать работников о полагающихся им СИЗ.
11. Работник обязан правильно применять выданные ему СИЗ.
12. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными или опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

## **II. Порядок выдачи и применения СИЗ**

13. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.
14. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ. Карточки хранятся в отделениях.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

15. Работникам сквозных профессий и должностей СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.
16. Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам и подручным рабочим, профессии которых указаны в соответствующих типовых нормах, выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.
17. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной

профессии дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ предусмотренные для совмещаемой профессии.

18. Работникам, временно переведенным на другую работу, ученикам любых форм обучения на время прохождения производственной практики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами.

19. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, каска, накомарник и другие, не указанные в типовых нормах, могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Указанные выше СИЗ также выдаются для периодического использования при

выполнении отдельных видов работ (далее – дежурные СИЗ). При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не

допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных»,

выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой.

20. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных

особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и

передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных

подразделений.

21. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными СИЗ устанавливается работодателем с учетом

мнения профсоюзного комитета и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается

время их организованного хранения.

22. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для

дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения

мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, ремонт и т.д.).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость

проведения мероприятий по уходу за ними, процент износа этих СИЗ устанавливается

создаваемой комиссией и фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ.

23. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса и др.) работодатель обеспечивает проведение инструктажа работникам о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

24. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работника причинам, работодатель выдает им другие, исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника. Если работник испортил СИЗ или потерял их по небрежности, неосторожности или умышленно, то он несет материальную ответственность.

25. Работодатель обеспечивает обязательное применение работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном

порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

Неправильное применение установленными СИЗ является дисциплинарным

проступком, за который могут быть применены к работнику меры общественного и

дисциплинарного воздействия.

26. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории ЦРБ.

27. Работники должны ставить в известность руководителя о выходе из строя СИЗ.

28. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

### **III. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними**

29. Поступившая на склад спецодежда, спецобувь и другие СИЗ должны храниться в отдельных сухих помещениях, рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам.



30. Спецодежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 градусов и относительной влажности воздуха 50-70%, на расстоянии не менее 1 метра от отопительных систем.

Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или

разложенными на стеллажах.

31. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, сушку а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

32. Для хранения выданных работникам СИЗ представляется специально оборудованные помещения (гардеробные).

#### **IV. Заключительные положения**

33. В целом по ЦРБ своевременное обеспечение работников подразделений доброкачественной сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в соответствии с типовыми нормами и заявками отделений возлагается на зам. главного врача по хозяйственным вопросам, главную медсестру ЦРБ.

34. Организация контроля выполнения заявок на СИЗ, контроль за правильностью применения работниками СИЗ, своевременной их заменой, проверкой и испытанием СИЗ, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств возлагается на руководителей подразделений.

35. На инженера по охране труда возлагается осуществление контроля:

- за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- за организацией хранения, выдачи и учета СИЗ.

36. Контроль за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды,

специальной обуви и других средств защиты возлагается на бухгалтерию ЦРБ.

37. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования СИЗ рассматриваются в установленном порядке.

Положение разработано на основе межотраслевых Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты утвержденных приказом МЗ СР РФ от 01.06.2009г.№290н. в редакции Приказа МЗСР РФ от 27.01.2010г. № 28н.

Министерство здравоохранения Мурманской области  
ГОБУЗ «Кандалакшская центральная районная больница»



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦПО

Е.В.Кондратьева



УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач

В.Л.Петров

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами (ТОН), утв. Постановлением МТ и соц.развития РФ от 29.12.1997г. № 68 приложение 11 (для работников здравоохранения) и типовыми нормами ТН, утв. Приказом МТ СР РФ от 09.12.2014г. №997н (для работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением)**

№ п. Обоснования	Должность, профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Пост. МТ СР РФ №68 п.1	Врач и средний медицинский персонал операционных, перевязочных и гипсовальных комнат, родовых, послеродовых палат,	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые При работе с электроинструментом дополнительно: Галоши диэлектрические	Дежурный До износа  Дежурные
Пост. МТ СР РФ №68 п.6	Врач отоларинголог	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.1	Средний медицинский персонал ФАП	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.20	Зубной техник	Фартук непромокаемый Очки защитные	Дежурный До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.114	Ординатор ортопед-протезист, техник-протезист, санитарка зубопротезного кабинета	Халат х/б Колпак х/б	2 2
Пост. МТ СР РФ №68 п.3	Врач, средний медицинский персонал процедурных кабинетов, хирургических, гинекологических,	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа

	отделений и кабинетов		
Пост. МТ СР РФ №68 п.4	Врач, средний и младший медицинский персонал, обслуживающие инфекционных, туберкулезных и лепрозных больных в стационарах	Костюм х/б Тапочки кожаные Чулки или носки х/б Перчатки резиновые Респиратор марлевый	Один 1 пара 2 пары До износа До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.8	Врач и средний медицинский персонал, занятые на работе с трупами и трупным материалом	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Галоши резиновые Нарукавники клеёнчатые Очки защитные	Дежурный До износа Дежурные Дежурные До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.22	Санитарка ПАО	Комбинезон х/б Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Галоши резиновые Нарукавники клеёнчатые Очки защитные	Один Дежурный До износа Дежурные Дежурные До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.9	Врач, средний и младший медицинский персонал при выездах и выходах на участки	Плащ из ткани «плащ-палатка» с капюшоном Сапоги резиновые Полуботинки кожаные Сапоги зимние кожаные	Дежурный 1 пара 1 пара 1 пара на 2 г
Пост. МТ СР РФ №68 п.38	Врач, средний и младший медицинский персонал, занятые эвакуацией инфекционных больных, в т.ч. на станциях (отделениях) скорой и неотложной медицинской помощи	Костюм х/б Перчатки резиновые Тапочки кожаные Чулки или носки х/б Респиратор	Один До износа 1 пара 2 пары До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.14	Врач, средний и младший медицинский персонал, работающие в рентген кабинетах	Фартук R защитный Юбка R защитная Передник защитный Воротник R защитный Шапочка R защитная Перчатки из просвинцованной резины Перчатки х/б Очки для адаптации При проявлении рентгеновских плёнок дополнительно: Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный Дежурная Дежурный Дежурный Дежурный Дежурные Дежурный Дежурный До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.17, 41	Врач, средний и младший персонал лабораторий	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники	Дежурный Дежурный До износа Дежурные

		непромокаемые Очки защитные На мойке посуды дополнительно: Галоши резиновые При работе в химических и биологических лабораториях дополнительно: Противогаз	До износа  Дежурные  Дежурный
Пост. МТ СР РФ №68 п.42	Врач, средний и младший персонал, занятые в отделах, лабораториях и боксах особо опасных инфекций	Халат и косынка противочумного образца Костюм х/б Тапочки кожаные Перчатки резиновые Чулки или носки х/б Респиратор Очки защитные	Дежурный  Один на 3 год 1 пара До износа 2 пары Дежурный
Пост. МТ СР РФ №68 п.18	Врач и средний мед. персонал светоэлектролечебных кабинетов	Перчатки диэлектрические Очки защитные	Дежурные  До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.19	Врач, занятый отпуском грязелечебных процедур	Перчатки резиновые	До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.23	Младший медицинский персонал, занятый отпуском грязелечебных процедур	Халат или костюм х/б – Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные При транспортировке грязи внутри грязелечебницы и выгрузке: Сапоги резиновые	один Дежурный До износа 6 пар   1 пара
Пост. МТ СР РФ №68 п.31	Средний медицинский персонал, занятый отпуском грязелечебных процедур	Сандалии кожаные Перчатки резиновые	1 пара До износа
Пост. МТ СР РФ №68 п.24	Младший медицинский персонал, занятый мойкой суден, плевательниц и др. медицинского инвентаря (санитарка)	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Галоши резиновые	Дежурный до износа дежурные

Пост. МТ СР РФ №68 п.37, 40, 45	Врач, средний и младший медицинский персонал, обслуживающие дезинфекционные камеры и грязные отделения санпропускника Дополнительно по профилактике дезинфекций и при дезинфекции в очагах инфекционных заболеваний При работе в дезинфекционной камере на открытом воздухе зимой дополнительно:	Комбинезон или костюм х/б Ботинки кожаные Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Чулки или носки х/б Респиратор Рукавицы комбинированные Очки защитные Сапоги резиновые Фартук непромокаемый с нагрудником  Куртка утепленная Брюки утепленные	1 шт.  1 пара До износа Дежурные  2 пары До износа Дежурные  До износа 1 пара Дежурный  Дежурная Дежурные
Пр.МТСРРФ№997н от 09.12.2014п.24	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые Очки защитные Средства защиты органов дыхания	1 шт.   1 пара 6 пар  до износа до износа
Пр.МТСРРФ№997н от 09.12.2014п.19	Гардеробщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Пр.МТСРРФ№997н от 09.12.2014 п.170,171	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений, уборщица	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.   6 пар 12 пар
Пр.МТСРРФ№997н от 09.12.2014 п.92, 170, 171	Буфетчица При мытье посуды При выполнении работ по уборке помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.   Дежурный

		Перчатки резиновые	1 2 пар
Пост. МТ СР РФ №68 п.76	Оператор паровых стерилизаторов  (Стерилизатор материалов и препаратов)	Халат х/б Колпак х/б Фартук прорезиненный Тапочки кожаные Рукавицы комбинированные Очки защитные	2 на 2года 3 на 2года Дежурный 1 пара 6 пар  До износа
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.23  Примеч. п.1б	Дворник , уборщик территорий	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт.  2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт на 1.5 г.  1 пара
Пост. МТ СР РФ №68 п.21 Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.69	Лифтёр	Халат х/б Колпак или косынка или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий Перчатки с полимерным покрытием	2 на 2 года 2 на 2 года 1 шт.  6 пар
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.188  Примеч. п.1е	Механик по лифтам или электромеханик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Ботинки кожаные с защитным подноском	1 шт.  Дежурные Дежурные 12 пар До износа 1 пара

<p>Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.40</p> <p>Прилож. п.1е; 2</p>	<p>Маляр, штукатур</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Респиратор ШБ-1 «Лепесток» Очки защитные или щиток защитный лицевой Полуботинки кожаные с защитным подноском</p>	<p>1 шт.  1 шт. 1 1 шт. 6 пар  6 пар  До износа До износа  1 пара</p>
<p>Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.148</p> <p>Примеч. п.1е</p> <p>Примеч. п.1б</p>	<p>Слесарь-сантехник, Слесарь –ремонтник Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, Слесарь по обслуживанию тепловых сетей, Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, Монтажник сан. Технических систем и оборудования Слесарь-сантехник по ремонту насосных установок</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p>	<p>1 шт.  1 пара 1 пара 12 пар 12 пар До износа  1 на 1.5 года  1 пара</p>
<p>Пр.МТСРРФ№997Н от 09.10.2014 п.127,162</p> <p>Примеч. п. 1е</p> <p>Примеч. п. 1б</p>	<p>Плотник-столяр</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Ботинки кожаные с защитным подноском На наружных работах зимой дополнительно:</p>	<p>1 шт.  1 шт. 12 пар  До износа 1 пара  1 на 1.5 года</p>

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
Пр.МТСРРФ№997н от 09.10.2014п.189  Примеч. п. 1е          Примеч. п. 1б	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электроустановок и оборудования автоэлектрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт.  1 пара Дежурные Дежурные 12 пар До износа  1 на 1.5 года  1 пара
Пр.МТСРРФ№997н от 09.10.2014п.17	Электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Перчатка с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки или щиток защитный термостойкий	1 шт. 2 пары  6 пар 12 пар  Дежурные Дежурные До износа



Примеч. п.16		со светофильтром На наружных работах зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 1.5. года  1 пара
Пост. МТ СР РФ №68 п.119  Пр.МТСРРФ№997Н от 09.10.2014п. Прил.п.1е Прил.п.16	Рабочий по обслуживанию кислородных установок	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Ботинки кожаные с защитным подноском Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1  6 пар Дежурный  1 пара 1 на 1.5 года  1 пара
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.10.2014п.163	Сторож, вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий	1 шт.
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.10.2014п.7	Архивариус	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий Перчатки	1 шт.  3 пары
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.10.2014п.48	Кастелянша	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий	1 шт.
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.10.2014п.31,32	Завхоз Заведующий складом кладовщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий При работе на складе ГСМ, лаков, красок дополнительно:	1 шт

		Фартук с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство защиты органов дыхания	2 12 пар  До износа До износа
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.10.2014 п.37,38,39	Инженер по метрологии,	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки	1 шт.   4 пары
Пр. МТ России №2Н от 12.01.2015г. п.6	Начальник ОСХУ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Дежурный  Дежурные  Дежурная
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.10.2014п.134  Примеч. п.1е  Примеч. П.1б	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт.  1 пара 6 пары  1 на 1.5 года  1 пара
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.115	Оператор стиральных машин	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.   Дежурный 6 пар

Пост. МТ СР РФ №68 п.104	Гладильщик	Халат х/б Колпак х/б	1 шт. 1 шт.
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.1	Аккумуляторщик	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей Сапоги резиновые с защитным подноском Нарукавники из полимерных материалов Очки защитные Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 1 пара До износа Дежурный До износа 12 пар
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.152  Прилож. П.1е  Приложение п.1б	Слесарь по ремонту автомобилей, двигателей, топливной аппаратуры	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием При работе с этилированным бензином дополнительно: Фартук Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые или из полимерных материалов Ботинки кожаные с защитным подноском На наружных работах зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт. 12 пар дежурный 1 пара 1 пары 1 пара 1 на 1.5 года 1 пара
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.11,12	Водитель при управлении грузовым, специальным, легковым автомобиле автобусом, санитарным автобусом. Водитель погрузчика (машинист погрузчика)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар

Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.21	Грузчик, подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с защитным подноском На наружных работах зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт.  12 пар  1 пара  1 на 1.5 года  1 пара
Прим. П.1е  Прим. П.1б			

Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.122	Пекарь; повар; помощник повара; кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механичес- ких воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт.  До износа
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.92	Мойщик посуды	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий Фартук из полимерных материалов с нагруднико Перчатки резиновые	1 шт.  2шт.  12 пар
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.60	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  До износа  2 шт.  6 пар
Пр.МТСРРФ№997Н от 09.12.2014п.183	Чистильщик продукции (плодов и овощей)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Фартук прорезиненный с	1 шт.  1 пара  2шт.

		нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
--	--	--	--------

Примечание:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника: каска, наушники, наколенники, страховочный пояс и др.
2. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещающие работы помимо дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.
3. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки..

Инженер по охране труда:

Л.П.Воронова

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, которым устанавливается бесплатная выдача молока, кефира  
и сока при работе с вредными производственными факторами

Основание: ТК РФ ст.222, приказ МЗСР РФ №45н от 16.02.2009г, №245н от 19.04.2010г., результаты специальной оценки условий труда 2015г.

Наименование подразделения, профессии	Вредные вещества	Основание: п.Перечня вредных производственных факторов
<b>1. Гараж</b>		
Электрогазосварщик	Сварочные аэрозоли	П.1.1.1 №97, 6, 42,
<b>2. Административно-хозяйственная часть</b>		
Маляр	ЛКМ, растворители (бензол, толуол, ксилол)	П.1.2.3.2 №626,639,630
Электрогазосварщик	Сварочные аэрозоли	П.1.1.1 №97, 6, 42,
<b>3. Административное отделение</b>		
Дезинфектор	Концентрированные дез. растворы в виде аэрозоли Патогенные микроорганизмы	П.1.1.2 №245 П.2.№2.3
<b>4. Патологоанатомическое отделение ПАО</b>		
Врач, фельдшер-лаборант, лаборант, санитарка	Ароматические углеводороды: бензол, ксилол, толуол. Кислоты: муравьиная, уксусная, соляная, азотная. Спирты, фенолы, эфиры Формальдегид, формалин Хлороформ, хлорэтил	П.1.2.3.2 №619,623,632 П.1.1.2 №203,228 П.1.2.1.5 № П.1.2.1.13 №525 П.1.2.1.13 № ,п.1.2.1.11 №497
<b>5. Клинико-диагностическое отделение КДЛ</b>		
Врач, фельдшер-лаборант, лаборант, биолог, санитарка	Спирты –этанол Патогенные микроорганизмы	п.1.2.1.5 №416,417 П.2 №2.3
<b>6. Отделение лучевой диагностики ОЛД</b>		
Медсестра эндоскописта	Ароматич. Углеводороды Спирты, фенолы, эфиры	П.1.2.3.2 П.1.2.1.13 №525

	<b>7. ФАП Зареченск</b>	
Лаборант	Спирты, фенолы, эфиры Патогенные микроорганизмы	П.1.2.1.13 №525 П.2 №2.3
Медсестра процедурного кабинета	Спирты-этанол	П.1.2.1.13 №525
<b>8. Амбулатория с. Алакуртти</b>		
Медицинский лабораторный техник, лаборант	Патогенные микроорганизмы	П.2 № 2.3
<b>9. Амбулатория н.п. Нивский</b>		
Лаборант	Патогенные микроорганизмы	П.2 № 2.3
<b>10. Зеленоборский филиал</b>		
Зубной техник	Свинец, керамика, кремний диоксид аморфный, кальций сульфат гидрат (гипс), азотная кислота, соляная кислота	П.1.1.1 №151, п.1.1.2 №234, П.1.1.2 №235 П.1.1.1 №63 П.1.1.2 №203, 228
Фельдшер-лаборант, лаборант, техник-лаборант, санитарка	Патогенные микроорганизмы	П.2 №2.3
<b>11. Филиал – Терская больница</b>		
Отдел клинической микро-биологии и клинической лабораторной диагностики: Лаборант, фельдшер-лаборант, биолог, санитарка	Патогенные микроорганизмы	П.2 №2.3
Рентгенлаборант	Проявители, закрепители, щёлочи едкие	П.200

Инженер по охране труда

Воронова Л.П.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО ГОБУЗ КЦРБ



Е.В. Кондратьева

**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный врач ГОБУЗ КЦРБ



В.Л. Петров

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

### Подразделений и должностей, которым устанавливается доплата за работу в ночное время

- I. Отделения и должности, которым устанавливается оплата в размере 100% оклада за каждый час работы в ночное время.

Отделение скорой медицинской помощи:

1. Врач скорой медицинской помощи
2. Фельдшер по приёму вызовов и передаче их выездной бригаде
3. Фельдшер выездной бригады
4. Санитар выездной бригады
5. Водитель санитарного автомобиля ОСМП

Приёмное отделение:

1. Врач приёмного отделения
2. Медицинская сестра приёмного отделения
3. Санитарка приёмного отделения

Медицинский персонал, оказывающий экстренную помощь:

1. Врач-хирург
2. Врач-травматолог-ортопед
3. Медицинская сестра операционной
4. Санитарка операционной
5. Врач-лаборант
6. Фельдшер-лаборант
7. Рентгенолаборант

Анестезиология-реанимация

1. Врач-анестезиолог-реаниматолог
2. Врач-анестезиолог-реаниматолог экстренной помощи
3. Медицинская сестра-анестезист
4. Медицинская сестра палатная
5. Санитарка (младшая медицинская сестра)

Акушерское отделение:

1. Врач-акушер-гинеколог предродовой, родовой
2. Врач-неонатолог



3. Акушерка смотровой
4. Акушерка предродовой и родовой
5. Акушерка физиологического отделения
6. Санитарка родильного отделения
7. Младшая медицинская сестра родильного зала

VII. Остальные медицинские работники в размере 50% часовой тарифной ставки за каждый час работы.

Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.



**СОГЛАСОВАНО**  
 Председатель ППО ГОБУЗ КЦРБ  
 Е.В.Кондратьева



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Главный врач ГОБУЗ КЦРБ

В.Л.Петров

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников, для которых установлен  
 очередной удлиненный отпуск и сокращенный рабочий день

Наименование профессии, должности	Дополнительный отпуск		Сокращенный рабочий день	
	продолжительность в календарных днях	Основание	продолжит в часах( при 5-ти дневной рабочей неделе	основание

**1. ДЕТСКОЕ ПОЛИКЛИНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

1.1. Логопед с высшим педагогическим (дефектологическим) образованием	56	Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 , в редакции от 21.05.2012 г. № 502	3,6	Приказ Минобороны России от 24.12.2010 г. №2075
1.2. Социальный педагог	56	Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 , в редакции от 21.05.2012 г. № 502	-----	Приказ Минобороны России от 24.12.2010 г. №2075



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО ГОБУЗ КЦРБ  
Е.В.Кондратьева



**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный врач ГОБУЗ КЦРБ  
В.Л.Петров

### П Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, имеющих право на  
дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день за  
работу во вредных условиях труда

Примечание: Дополнительный отпуск присоединяется к 24 рабочим дням (ст.117  
ТК РФ)

Наименование профессии, должности	Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда		Сокращённый рабочий день за работу во вредных условиях труда	
	Продолжите льность в календарных днях	основание	Продолжи тельность в рабочих часах (5- ти дневная рабочая неделя)	основание
1	2	3	4	5

#### 1. Отделение анестезиологии и реанимации

1.1. Заведующий отделением, врач, средний медицинский персонал	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 21 календарных дней.	Специальная оценка условий труда	Мужчины: 7,8 Женщины: 7,2	Специальная оценка условий труда
1.2. Старшая медицинская сестра	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 21 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
1.3. Младший медицинский персонал	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	----	-----



5.2. Зав.лабораторией, врач, средний медицинский персонал непосредственно занятые на микроскопах применением токсических иммерсионных жидкостей; при применении иммерсионных объективов (кратностью 90-120)	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
5.3. Врач-лаборант, лаборант отделения анестезиологии и реанимации и палат интенсивной терапии	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
5.4. Врач-эпидемиолог, врач лаборант, средний и младший медицинский персонал обеспечивающие диагностику и обслуживание больных СПИД и ВИЧ-инфицированных, а также занятые работой с вирусом СПИД и материалом, инфицированным ВИЧ	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	-----	-----
5.5. Младший медицинский персонал	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	-----	-----

### 6. Отделение лучевой диагностики

6.1. Заведующий отделением, врач-рентгенолог, рентгенолаборант, непосредственно занятые на рентгенодиагностике, флюорографии, на ротационной	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 21 календарных дней	Специальная оценка условий труда	Мужчины, женщины: 6	Специальная оценка условий труда
--	---	----------------------------------	------------------------	----------------------------------

рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем				
6.2. Врач, старшая медицинская сестра, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал (кабинета УЗД, эндоскопического кабинета)	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	Мужчины: 7,8 Женщины: 7,2	Специальная оценка условий труда
6.3. Санитарка рентгеновских, флюорографических кабинетов и установок: при непосредственной занятости не менее половины рабочего дня оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике, флюорографии на рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	6	Специальная оценка условий труда

### 7. Физиотерапевтический кабинет

7.1. Врач-физиотерапевт	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
7.2. Средний медицинский персонал			Мужчины: 7,8 Женщины: 7,2	

### 8. Отдел клинической эпидемиологии

8.1. Дезинфектор	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
------------------	---	----------------------------------	-----	----------------------------------

### 9. Поликлиническое отделение

9.1. Заведующий отделением, врач, средний медицинский персонал	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
9.2. Младший медицинский персонал			-----	-----

### 9.1. Терапевтическое отделение поликлиники

9.1.1. Врач, средний и младший медицинский персонал психиатрического и наркологического кабинетов	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 35 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
9.1.2. Врач (инфекционист, фтизиатр), средний и младший медицинский персонал инфекционного и туберкулёзного кабинетов	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда

### 9.2. Педиатрическое отделение поликлиники

9.2.1. Врач, средний и младший медицинский персонал психиатрического кабинета; врач-психиатр для вспомогательной школы-интерната	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 35 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
9.2.2. Врач, средний и младший медицинский персонал фтизиатрического кабинета	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда

### 10. Пищеблок

10.1. Повар, постоянно работающий у плиты	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 7 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
10.2 Кухонная рабочая	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 7 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда

### 11. Автогараж (автобаза), хозяйственная часть

11.1. Водитель автомобиля скорой помощи	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 7 календарных дней	Специальная оценка условий труда	8	Специальная оценка условий труда
11.2. Водитель санитарной автомашины			8	

11.5. Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	8	Специальная оценка условий труда
11.10. Маляр	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 7 календарных дней	Специальная оценка условий труда	8	Специальная оценка условий труда

## 12. Стоматологическое отделение

### 12.1. Терапевтическое отделение

12.1.1. Врач- стоматолог	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
12.1.2. Средний медицинский персонал, в т.ч. зубной врач			7,2	
12.1.3. Младший медицинский персонал			7,2	

### 12.2. Зубопротезное отделение

12.2.1. Врач-стоматолог-ортопед	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
12.2.2. Средний медицинский персонал, в т.ч. зубной техник			7,2	
12.2.3. Младший медицинский персонал			7,2	

## 13. Общие профессии медицинских работников отделений, кабинетов и подразделений МУЗ КЦРБ

13.1. Врач учреждений здравоохранения	дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 14 календарных дней	Специальная оценка условий труда	7,2	Специальная оценка условий труда
13.2. Средний медицинский персонал учреждений здравоохранения			7,2	
13.3. Младший медицинский персонал учреждений здравоохранения			7,2	



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ЦРБ ГОБУЗ КЦРБ  
  
Е.В.Кондратьева



**УТВЕРЖДЕНО**  
Главный врач ГОБУЗ КЦРБ  
  
В.Л.Петров



### П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск  
за ненормированный рабочий день по ГОБУЗ Кандалакшская ЦРБ

	Продолжительность в календарных днях
1	2
Заместители главного врача	3
Главный бухгалтер	3
Руководитель контрактной службы	3



## ПОЛОЖЕНИЕ

о возмещении расходов на питание водителям, постоянно занятым поездками за пределами Кандалакшского района, продолжительность поездки которых составляет 12 часов и более

1. Компенсация расходов на питание водителям, занятым регулярными поездками в г. Мурманск
2. Возмещение расходов на питание водителям производится по окончании работы за месяц.
3. Компенсация производится в месяце, следующим за расчётным.
4. Размер компенсации составляет 300 рублей в день, за счёт средств по предпринимательской деятельности
5. Компенсация распространяется на поездки, которые составляют 12 и более часов.
6. Учёт времени, проведённого в поездке, осуществляется на основании путевого листа водителя.
7. Выплата производится водителям, в обязанности которых входит: перевозка работников ЦРБ на конференции и т.д.; перевозка крови для инфекционного отделения в центр «Спид»; получение медикаментов, физ.растворов, дезинфекционных растворов, детского питания, получения документов, бланков (больничные листы, рецепты, документы по родовым сертификатам и т.д.), погрузка и разгрузка различных грузов.

**Приложение 17**  
КД ГОБУЗ "Кандалакшская ЦРБ"

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель ППО ГОБУЗ КЦРБ  
Е.В.Кондратьева

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Главный врач ГОБУЗ КЦРБ  
В.Л.Петров



**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**


ГОБУЗ "Кандалакшская ЦРБ"							
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за период							
Фамилия имя отчество , таб.№ _____							
Подразделение _____							
Должность _____							
Ставка _____							
Ст. вычеты _____							
На начало периода							
<b>Подразделение</b>							
<b>источник финансирования</b>							
На начало периода							
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	РК	СЕВ	Удержано
		дн.	час.				
ИТОГО							
ИТОГО выплачено							
ВСЕГО							
На конец периода							
<b>источник финансирования</b>							
На начало периода							
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	РК	СЕВ	Удержано
		дн.	час.				
ИТОГО выплачено							
ВСЕГО							
На конец периода							
ВСЕГО							
На конец периода							
НДФЛ за период		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог		
НДФЛ с начала года		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог		

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ЦПО ГОБУЗ КЦРБ



Е.В.Кондратьева

**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный врач ГОБУЗ КЦРБ

  
В.Л.Петров

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ  
И ОХРАНЫ ТРУДА**

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Приведение уровней освещенности рабочих мест в соответствие с действующими нормами( установка дополнительных источников света, увеличение мощности существующих светильников в отделении стационара)	180,0	В течение 2-х лет	Главный врач
2.	Улучшение микроклимата – установка кондиционеров, замена окон, дверей.	1500,0	В течение 2-х лет	Главный врач
3.	Улучшение санитарно-бытовых условий персонала	120,0	В течение 2-х лет	Главный врач
4.	Замена электропроводки	200,0	В течение 2-х лет	Главный врач
5.	Замена морально устаревшего оборудования в отделениях	150,0	В течение года	Главный врач
6.	Установка фильтров грубой и тонкой очистки в вентиляционной системе стационара	180,0	В течение года	Главный врач
7.	Обеспечение работников спецодеждой, спец.обувью	180,0	В течение года	Главный врач
8.	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных объектов	75,0	Согласно сроков обучения	Главный врач
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>2 585,0</b>		