

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Ленинградской области
«Всеволожская клиническая межрайонная больница»
на период с 2023-2026 годы

От Работодателя:

Главный врач

С.В. Поляков

22 декабря 2023 года

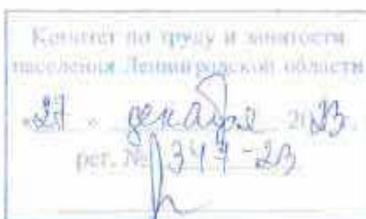


От Работников:

Председатель ППОРЗ ГБУЗ ЛО
«Всеволожская КМБ»

Е.Ю. Видясов

22 декабря 2023 года



СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения	<u>3</u>
Раздел 2. Контроль за исполнением коллективного договора.....	<u>6</u>
Раздел 3. Трудовые отношения и трудовой договор	<u>7</u>
Раздел 4. Рабочее время	<u>11</u>
Раздел 5. Время отдыха	<u>13</u>
Раздел 6. Оплата труда	<u>17</u>
Раздел 7. Охрана труда	<u>20</u>
Раздел 8. Социальные гарантии работников	<u>24</u>
Раздел 9. Гарантии социально-экономических и трудовых прав молодых специалистов и учащейся молодежи	<u>25</u>
Раздел 10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзного органа работников.....	<u>26</u>
Раздел 11. Заключительные положения	<u>27</u>
Приложения к коллективному договору:	
1. Состав двусторонней комиссии по разработке, принятию и контролю за выполнением коллективного договора	<u>28</u>
2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»	<u>30</u>
3. Продолжительность рабочего времени работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»	<u>54</u>
4. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»	<u>113</u>
5. Положение о комиссии по медицинской этике ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»	<u>116</u>
6. Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»	<u>128</u>
7. Порядок обеспечения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами	<u>134</u>
8. Порядок обеспечения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» бесплатным молоком или другими равноценными пищевыми продуктами	<u>137</u>
9. Перечень должностей работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска	<u>139</u>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» в лице главного врача Понкратова Станислава Викторовича, именуемое далее «Работодатель»,

и работники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» и его структурные подразделения, представителем которых является Первичная профсоюзная организация работников здравоохранения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения ЛО «Всеволожская клиническая межрайонная больница» Территориальной СПб и ЛО организации профсоюза работников здравоохранения в лице председателя Видясова Евгения Юрьевича, именуемая в дальнейшем «Профсоюзная организация», вместе именуемые «Стороны».

1.2. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и распространяется на всех работников организации, в том числе на руководителя организации.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; обеспечение соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создание благоприятных условий деятельности организации; обеспечение стабильности и эффективности работы организации, повышение жизненного уровня работников, закрепление дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства.

1.4. Нормы соглашений, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами, обязательны для включения в коллективный договор.

1.5. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий коллективного договора.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с 22 декабря 2023 года и действует по 17 декабря 2026 года.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. Профсоюзная организация, действующая на основании ТК РФ, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров с Работодателем по подготовке, заключению или изменению коллективного договора и при проведении контроля.

1.9. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании постоянно действующей

двухсторонней комиссии по подготовке, заключению или изменению коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

При необходимости внесения неотложных изменений, вызванных изменениями в нормативно-правовых актах либо в связи с требованиями законодательства, изменения принимаются соглашением сторон в трехдневный срок.

1.11. Принятые Сторонами изменения или дополнения в коллективный договор оформляются протоколом, направляются на регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области в течение 7 календарных дней со дня подписания и доводятся до сведения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (далее – Учреждение) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

1.12. В целях обеспечения устойчивой работы организации, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

1.13. При принятии решений по социально-трудовым вопросам Работодатель обязуется предварительно согласовывать их с Профсоюзной организацией и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.14. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в рамках настоящего коллективного договора Профсоюзная организация обязуется:

- содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, и настоящего коллективного договора;
- обеспечивать контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.

1.15. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного коллективного договора, а Профсоюзная организация **обязуется воздерживаться от организации забастовок** в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.16. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

- 1.17. Работники обязуются:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять решения (приказы, распоряжения и т.д.) Работодателя;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - отрабатывать норму рабочего времени;
 - способствовать повышению производительности труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей,

о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

2.1. Создают план мероприятий по контролю за выполнением коллективного договора.

2.2. Раз в год (в 4 квартале) Стороны создают отчёт по факту контроля за выполнением коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на собрании Профсоюзной организации и на официальном сайте ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», на собрании руководителей структурных подразделений и представителей отделений.

2.2.1. На руководителя подразделения возлагается обязанность по ознакомлению с отчетом.

2.3. Рассматривают в срок все возникающие в период действия настоящего коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

2.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

2.5. Контроль над выполнением настоящего коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

2.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

2.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

2.8. Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (глава 61 ТК РФ).

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

3.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 15 ТК РФ).

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (статья 67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется статьей 57 ТК РФ.

3.3. Трудовые договоры с Работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей территориально обособленных структурных подразделений Учреждения – 6 (шести) месяцев.

3.5. Испытания при приеме на работу **не устанавливаются** для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с Работодателем, по договору с которым они проходили обучение;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

(статьи 70, 207 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

(статья 71 ТК РФ).

3.6. Лица, принимаемые на работу по обслуживанию детского населения, и работающие в зданиях обслуживающие детское население предоставляют справку о наличии

(отсутствию) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (статья 65 ТК РФ).

3.7. Прекращение трудового договора между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

(статья 79 ТК РФ).

3.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

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

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

(статья 80 ТК РФ).

3.7.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется статьей 81 ТК РФ.

3.7.8. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления Дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений Коллективного договора.

3.7.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1

и статьями 178-181 ТК РФ.

3.7.10. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3.7.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ). При согласии Работника он может быть привлечен к работе, не обусловленной трудовым договором.

3.7.12. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 72.2 ТК РФ).

3.7.13. Работодатель обязуется:

3.7.13.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

3.7.13.2. Осуществлять перевод Работников на другую работу, изменение определенных Сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (статьи 72-74 ТК РФ).

3.7.13.3. Сохранять за Работником, получившим производственную травму или профессиональное заболевание, отстраненным от работы вследствие отсутствия у Работодателя работы, которую может осуществлять Работник в соответствии с медицинским заключением, среднюю заработную плату на период до 4 (четырёх) месяцев (часть 3 статьи 73 ТК РФ).

3.7.13.4. Не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест Работников учреждения, нарушения при этом правовых гарантий Работников. Работодатель и Профсоюзная организация обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобожденных в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения финансового положения учреждения. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата учреждения, должны согласовываться с Профсоюзной организацией.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ, Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профсоюзную организацию не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров). В случае массового высвобождения Работников, администрацией осуществляется уведомление Профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, с указанием причин, критериев и количества Работников, подлежащих высвобождению, сроков увольнения и принимаемых мер по их трудоустройству.

Массовым сокращением считать:

- высвобождение Работников при полной ликвидации учреждения;
- высвобождение Работников при полной ликвидации структурного подразделения независимо от численности;
- сокращение 21 (двадцати одного) человека в течение 30 (тридцати) календарных дней.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под подпись о предстоящем увольнении в связи с

сокращением не менее чем за 2 (два) месяца;

- регулярно в этот период предоставляет Работнику список вакантных должностей для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;

- приостанавливает прием на работу на должности, на которые могут быть приняты сокращаемые Работники, до тех пор, пока не будут трудоустроены сокращаемые Работники;

- в первую очередь расторгает трудовые договоры с временными Работниками, Работниками - совместителями, работающими на аналогичных должностях;

- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период 4 (четыре) часа в неделю для самостоятельного поиска работы без сохранения средней зарплаты

- проводит другие мероприятия с целью **предотвращения** или уменьшения массового высвобождения Работников.

При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, предоставляется следующим категориям работников:

- за 2 (два) года до пенсии по возрасту;

- одинокие матери (отцы), имеющие детей до 16 лет (до 18 лет, если являются учащимися общеобразовательных учреждений);

- награжденные государственными наградами в связи с медицинской деятельностью;

- инвалиды боевых действий по защите Отечества.

Работникам, высвобожденным при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, предоставляются компенсации.

С письменного согласия Работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 (два) месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (часть третья статьи 180 ТК РФ).

3.8. Профсоюзная организация обязуется:

3.8.1. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с Работниками (статья 373 ТК РФ).

3.8.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3.8.3. Предпринимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по предотвращению массовых сокращений Работников.

3.8.4. Обеспечивать защиту и представительство Работников – членов Профсоюзов в комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении, включая продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания работы для каждой категории работников Учреждения, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

4.2. Стороны обязуются строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.3. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ), в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. Продолжительность дня административно – хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством).

4.5. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно правилам внутреннего трудового распорядка, графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом с использованием суммированного учета рабочего времени. Учетный период квартал. График составляется и предоставляется в отдел кадров за один месяц. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

4.6. В выходные и нерабочие праздничные дни работа осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами вышестоящих исполнительных органов государственной власти, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Работникам, предусмотренным в соответствующем Перечне (Приложение № 9), устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени по распоряжению Работодателя.

Количество и продолжительность рабочих смен по графику сменности (графику работы) при ненормированном рабочем дне определяются исходя из общеустановленной продолжительности рабочей недели по данной должности. Дни еженедельного отдыха, нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем на общих основаниях.

4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- многодетных родителей (многодетной семьей признается семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет);
- работников, являющихся инвалидами I или II группы.

4.8.2. Не привлекать к работе в ночное время:

- беременных женщин.

4.8.3. Привлекать к работе в ночное время только с письменного согласия Работников, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их в письменной форме со своим правом, отказаться от работы в ночное время:

- инвалидов;

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов.

4.8.4. Привлекать Работника к работе в установленный для него день отдыха или нерабочий праздничный день только с его письменного согласия и на основании приказа Работодателя по согласованию с профсоюзной организацией.

4.8.5. Привлекать Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия (и без согласия Профсоюзной организации) только в случаях, перечисленных в части 3 статьи 113 ТК РФ.

4.8.6. Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их под подпись со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни:

- инвалидов;

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов.

Работа в нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени не учитывается как сверхурочная работа.

4.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час, в том числе и для работников, которым установлено неполное рабочее время, и работающих на условиях совместительства.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

5.1. Для немедицинских работников Учреждения выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Для категории работников, работающих по графику, выходными днями являются дни, указанные в графике сменности.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

5.2. Всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статьи 114, 115 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам - инвалидам предоставляется не менее 30 календарных дней.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

(статья 122 ТК РФ).

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения заместителей главного врача по направлению деятельности и Профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

(статья 123 ТК РФ).

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- направления работника на курсы повышения квалификации.

Перенос отпуска на другой срок оформляется приказом Работодателя на основании письменного заявления Работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, с согласия Работника отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

(статья 124 ТК РФ).

В исключительных случаях, по решению Комиссии по рассмотрению заявлений

сотрудников о внесении изменений в график отпусков (перенос отпуска), ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по соглашению сторон.

5.6. Отзыв из отпуска производится только с письменного согласия Работника, с учетом мнения Профсоюзной организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей в соответствии с пунктом 2 статьи 116 ТК РФ предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующим категориям Работников:

5.7.1. Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 класса (подклассе вредности 2,3,4 степени) или 4 класса (опасный) устанавливаются следующие дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска:

- класс условий труда 3.2 – 9 календарных дней;
- класс условий труда 3.3 – 12 календарных дней;
- класс условий труда 3.4 – 14 календарных дней;
- класс условий труда 4 – 16 календарных дней.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными или опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (Приложение № 9).

5.7.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором и коллективным договором.

5.7.4. Некоторым категориям медицинских Работников устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью 3 дня за непрерывную работу в данной должности в данном учреждении свыше трех лет (Приложение № 9).

5.7.5. Для медицинских сотрудников с классом условий труда 2.0, 3.1. устанавливается следующий дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с частью 2 статьи 116 ТК РФ за счет средств поступающих от платной деятельности:

- класс условий труда 2.0 – 3 календарных дня;
- класс условий труда 3.1 – 5 календарных дней.

При значительном увеличении дохода от платной деятельности Работодатель на основании предложения Профсоюзной организации рассматривает возможность увеличения продолжительности дополнительного отпуска.

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

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с

прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Коллективный договор предусматривает, что по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель также может предоставлять кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- смерти лиц, состоящих с работником в близких родственных отношениях (мать, отец, дети) - 3 рабочих дня;

- в день бракосочетания работника - 3 рабочих дня;

- в День знаний 1 сентября - работникам, имеющим детей младшего школьного возраста (с 1-го по 4-й класс);

- в случае отбытия на срочную службу/службу по контракту близкого родственника - 1 рабочий день.

5.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. предоставлять право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим работникам:

- несовершеннолетним в возрасте до восемнадцати лет (статья 267 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа работы в данной организации;

- супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя;

- работникам, имеющим детей-инвалидов;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (статья 122 ТК РФ);

- работникам из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- Ветераном боевых действий (статьи 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Социалистического труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (статья 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы (пункт 3 статьи 8 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (статья 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

Указанным категориям предоставляются ежегодные отпуска в удобное для них время на основании письменного заявления Работника, предоставленному Работодателю до составления графика отпусков.

- лицам, работающим по совместительству одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель

по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности;

- при наличии оплаченной путевки на санаторно-курортного лечения хронического заболевания.

5.9.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск **без сохранения заработной платы**, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.9.3. Четыре дополнительных выходных дня в месяц с сохранением среднего дневного заработка для ухода за детьми-инвалидами, которые могут быть использованы одним из родителей, либо разделены ими между собой по своему усмотрению (статья 262 ТК РФ).

5.9.4. Предоставлять в течение рабочего дня (смены) перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 108 ТК РФ).

5.10. Профсоюзная организация обязуется:

5.10.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективного договора и соглашений (статья 370 ТК РФ).

5.10.2. Осуществлять контроль за соблюдением требований статьи 113 ТК РФ при привлечении Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.10.3. Предоставлять мотивированное мнение по графику отпусков.

5.10.4. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов Работников – членов Профсоюзной организации в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Считать оплату труда Работников, предоставление им мер социальной поддержки и гарантий, предусмотренных законодательством, приоритетным направлением совместной деятельности.

6.1.2. Разрабатывать и реализовывать комплекс мер, обеспечивающих право Работников на достойный труд, повышение уровня реальной заработной платы, соответствующей качеству затраченного труда, на основе «эффективного контракта» с Работником.

6.2. Оплата труда Работников осуществляется на основании:

- постановления Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

- Регионального Соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области на 2023 год от 29.12.2022 № 22/С-22, далее - Соглашение о минимальной заработной плате;

- Регионального Соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области на 2024 год от 23.11.2023 № 5с-23

- Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» - далее Положение об оплате труда (Приложение № 6);

6.3. Система оплаты труда, размеры выплат компенсационного характера, система выплат стимулирующего характера устанавливаются Работодателем в соответствии с Положением об оплате труда.

6.4. Размер заработной платы Работника определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными актами и локальными нормативными актами учреждения.

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Месячная заработная плата Работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.5. Оплата труда Работников по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, либо в зависимости от выработки, исходя из сдельных расценок, доплат, надбавок и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.6. Доплаты за работу в ночное время:

Оплата труда в ночное время медицинским работникам, специалистам с немедицинским образованием, служащим и рабочим производится из расчета должностного оклада по занимаемой должности.

Размеры доплат за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6.7. Виды и порядок установления стимулирующих выплат определяются в соответствии с Положением об оплате труда.

6.8. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, дежурств на дому:

Выходным и праздничным нерабочим днем считать время с 00-00 до 24-00, в соответствии с производственным календарем.

В случае привлечения Работников к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 6).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере за фактически отработанные часы (статья 153 ТК РФ).

В случае, если на праздничный день приходится часть рабочей смены, то часы, фактически отработанные в праздничный день, оплачиваются в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а другой день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

Указанный день отдыха предоставляется приказом Работодателя по письменному заявлению Работника. При этом за каждый день работы в выходной день или нерабочий праздничный день, независимо от количества фактически отработанных часов, предоставляется целый дополнительный день отдыха.

В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам с их согласия может устанавливаться дежурство на дому (статья 350 ТК РФ).

Медицинским работникам, осуществляющим дежурство на дому, правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Время начала и окончания дежурства на дому определяется графиком работы, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации.

При учете времени, фактически отработанного медицинским работником, время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому.

Общая продолжительность рабочего времени медицинского работника с учетом времени дежурства на дому не должна превышать норму рабочего времени медицинского работника за соответствующий период.

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

Дежурство на дому в пределах рабочего времени оплачивается исходя из установленных оклада, надбавок и стимулирующих выплат, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - как сверхурочная работа.

6.9. Порядок проведения тарификации Работников.

Для проведения работы по определению размеров должностных окладов медицинских работников, специалистов с немедицинским образованием, служащих и рабочих, приказом Работодателя создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда Работников и другими нормативными актами. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

6.10. Другие вопросы оплаты труда.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 ТК РФ).

6.11. Работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату 2 раза в месяц, 11 и 26 числа каждого месяца;
- выплату заработной платы осуществлять путем перечисления на указанный работником счет в банке;
- в случае, когда выплата заработной платы совпадает с выходными и праздничными днями, выплату заработной платы производить накануне;
- предоставлять Работнику о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате сумме;

- предоставлять информацию профсоюзной организации работников о начислениях и удержаниях профсоюзных взносов;

- по письменному обращению Работника предоставлять информацию Профсоюзной организации о её начислениях заработной платы, налогах и причитающейся к выплате сумме.

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

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат (статья 139 ТК РФ).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 (двенадцать) и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (статья 139 ТК РФ).

6.13. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику расходы в соответствии с «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений, подведомственных Комитету по здравоохранению Ленинградской области», утвержденным приказом Комитета по здравоохранению Ленинградской области от 24.05.2022 № 15.

6.14. Ответственность Работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику.

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 142 ТК РФ).

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана за исключением случаев, указанных в ч. 4 ст. 137 ТК РФ:

- допущена счетная ошибка;

- органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

- заработная плата излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В случае невыплаты Работодателем в установленные сроки заработной платы Профсоюзная организация вправе направить представление Работодателю о нарушении условий коллективного договора, которое должно быть рассмотрено в недельный срок.

В случае отказа устранить эти нарушения или не достижения согласия, разногласия рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

6.15. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня.

7. ОХРАНА ТРУДА.

Стороны договорились о нижеследующем:

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить соблюдение требований охраны труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

7.2. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.3. Работодатель разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в силу ст.ст. 214, 217 ТК РФ на основании Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н, и на основании иных нормативных правовых актов, устанавливающие государственные нормативные требования охраны труда.

Локальные нормативные акты по охране труда утверждаются Работодателем с учетом специфики своей деятельности и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

7.4. Работодатель организует проведение оценки профессиональных рисков (далее – ОПР).

7.5. Работодатель обеспечивает введение должности специалиста по охране труда.

7.5.1. Работодатель при организации работы по охране труда и расчете численности специалистов по охране труда обязуется руководствоваться нормами Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда, утвержденных приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 37.

7.6. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда формируется на основании мероприятий, предусмотренных Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденный приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н, а также мероприятий, указанным в пункте 3 Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденных приказом Минтруда России от 14.07.2021 № 467н.

Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда согласно ежегодно принимаемой сметы расходов на охрану труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (статья 226 ТК РФ).

7.7. Осуществлять обязательное социальное страхование, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.8. Обеспечивать проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в соответствии с Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464, и иными государственными нормативными требованиями охраны труда, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

7.9. В соответствии со статьей 221 ТК РФ приобретать и бесплатно выдавать работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия средства индивидуальной защиты.

Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с

законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Приобретать и бесплатно выдавать смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с приказами Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Обеспечивать хранение, стирку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты.

7.9.1. При разработке норм бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и исходя из своего финансово-экономического положения вправе:

а) установить нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

б) заменить один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Порядок выдачи и разработке норм средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства определены Приложением № 7 к коллективному договору.

7.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

- оформление досрочной страховой пенсии по Списку № 1 и Списку № 2 в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с территориальными органами Социального фонда России;

- молоко и другие равноценные продукты в соответствии с порядком обеспечения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» бесплатным молоком или другими равноценными пищевыми продуктами Приложение № 8 к коллективному договору.

- средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства в соответствии с Приложением № 7 к коллективному договору.

7.10. Проводить не реже 1 раза в пять лет специальную оценку условий труда рабочих мест работников в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.11.1. Для проведения специальной оценки условий труда формировать комиссию в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 29.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.11.2. Не предпринимать преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения.

Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечения безопасности работников, а также рассматривать замечания и возражения работников относительно результатов специальной оценки условий труда и принимать решение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в случае поступления мотивированного предложения выборного органа Профсоюзной организации.

В целях содействия реализации прав работников в связи с проведением специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) проводить информирование работников о предстоящем проведении СОУТ, путем размещения графика проведения СОУТ на официальном сайте учреждения и выборный орган первичной профсоюзной организации (ст. 216.2 ТК РФ, пункты 4,5 приказа Минтруда от 29.10.2021 №773н, пункт 4 приказа Минтруда от 17.12.2021 №894).

7.11.3. Осуществлять производственный контроль, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний, за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, в соответствии с п. 1.5

санитарных правил - СП 1.1.1058-01.

Эпидемиологический отдел один раз в год представляет в отдел ГО, МР, Б, ОТ результаты производственного контроля. Результаты, превышающие установленные гигиенические нормы, сопоставляются с результатами специальной оценки условий труда. На основании этих данных отделом ГО, МР, Б, ОТ вырабатывается план мероприятий по проведению в норму гигиенических условий.

В случае невозможности приведения в норму гигиенических условий, проводится внеплановая специальная оценка условий труда.

7.12. Работодатель по результатам специальной оценки условий труда и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда гарантии и компенсации в соответствии со статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

Виды и размеры компенсаций для конкретного работника устанавливаются трудовым договором на основании локального нормативного акта (Приказ по учреждению) или настоящего коллективного договора.

7.13. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии со статьей 220 ТК РФ и приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

7.14. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст. 216.1 ТК РФ).

7.15. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. Своевременно расследовать несчастные случаи на производстве с участием представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, вести учет несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.16. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе:

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ согласно норм предельно допустимых нагрузок для женщин;

- запрещать выполнение работ женщинами, где масса переносимых грузов превышает допустимые нормы (приказ Минтруда России от 14.09.2021 № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»);

- переводить на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

7.17. Работодатель участвует в реализации социальных программ, направленных на поддержание здоровья работников, включая профилактику социально значимых заболеваний, в

том числе заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), обеспечивает вакцинацию работников от вирусных инфекций.

Профсоюзная организация обязуется:

7.18. Проводить разъяснительную работу с работниками по выполнению ими обязанностей в области охраны труда в соответствии со статьей 215 ТК РФ.

7.19. Проводить информирование работников о предстоящем проведении СОУТ.

7.20. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением Работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов по охране труда и здоровья работников с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда.

При выявлении нарушений выдавать Работодателю представления об устранении выявленных нарушений, которые являются обязательными для рассмотрения (статья 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьи 45, 72 закона «Об охране окружающей природной среды», статья 370 ТК РФ, п.п. 3.1., 4.6. Рекомендаций об уполномоченных лицах профсоюза).

7.21. Организовать работу уполномоченных лиц Профсоюзной организации по соблюдению работниками требований безопасности и охране труда в том числе:

- правильностью использования производственного оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- бережного отношения к оборудованию и инструментам;

- правильным использованием и применением средства индивидуальной и коллективной защиты;

- прохождением в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- своевременном извещении своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- своевременном прохождении обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствованиях.

7.22. Участвовать в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

7.23. Разрабатывать предложения, направленные на улучшение условий и охраны труда работников, и улучшение организации работы в области охраны труда, и направлять их для рассмотрения работодателю.

7.24. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях Профсоюзного комитета, в суде.

Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации и обязуется:

7.25. Проводить анализ состояния временной нетрудоспособности в коллективе и причины трудопотерь.

7.26. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по профилактике производственно-обусловленных заболеваний.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы, сообщать персонифицированные данные работников в Фонд обязательного медицинского страхования, Социальный фонд и по требованию доводить до сведения Работников отработанную в Социальный фонд информацию.

8.1.2. Не препятствовать работе Профсоюзной организации или его полномочного представителя по пенсионным вопросам, обеспечить их доступ ко всем сведениям, сообщенным Работодателем в органы Социального фонда.

8.1.3. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний:

- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов;
- проведение ежегодных профилактических осмотров работников, прикрепленных на медицинское обслуживание в Учреждение;
- флюорографическое обследование Работников в соответствии с действующими нормативными документами;
- проведение вакцинации Работников.

8.2. Профсоюзная организация обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за проведением лечебно - оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и укрепление здоровья Работников;

8.2.2. Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

8.2.3. Контролировать сохранность архивных документов.

8.3. Стороны договорились, что Работодатель совместно с профсоюзной организацией:

- ведут учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- ходатайствуют о предоставлении работникам, имеющих детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях;
- стороны осуществляют контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий Работникам;

8.4. Работодатель обязуется:

- обеспечивать инфраструктуру культурного досуга, способствовать проведению смотров – конкурсов художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья и т.д.;
- обеспечить реализацию мероприятий, по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

8.5. Профсоюзная организация обязуется:

- ориентировать Работников на здоровый образ жизни;
- предусматривать обязательства поощрению лиц, ведущих здоровый образ жизни, работников без вредных привычек (в том числе отказавшихся от табакокурения), спортсменов, ответственных за проведение физкультурной работы в Учреждении, а также выделению помещений для занятий физической культурой;
- принимать участие в реализации мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе проведение физкультурных и спортивных мероприятий, а также мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».
- способствует созданию Работникам условий для занятий физической культурой и спортом, проведения коллективных физкультурных, спортивных мероприятий.

9. ГАРАНТИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И УЧАЩЕЙСЯ МОЛОДЕЖИ.

9.1. Стороны считают молодыми работниками организации граждан Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет (далее – молодые работники).

9.2. Приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики в Учреждении являются:

- проведение разъяснительной работы с молодыми работниками в целях закрепления их в организации;

- развитие творческой активности молодых работников;

- обеспечение молодых работников правовой и социальной защищенностью.

9.3. **Работодатель** обязуется:

9.3.1. Проводить работу по формированию и обучению резерва из числа молодых работников на руководящие должности;

9.3.2. При необходимости закреплять наставников за молодыми работниками в первый год их работы в организации.

9.3.3. При необходимости осуществлять профессиональную подготовку и повышение квалификации для женщин, вышедших из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком в течение первого года работы;

9.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам для обучения в образовательных и научных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;

9.3.5. Обеспечивать молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года;

9.3.6. Содействовать созданию и работе Молодежного Совета Учреждения, направленной на активизацию участия молодых работников в повышении эффективности деятельности организации.

9.4. **Профсоюзная организация** обязуется:

9.4.1. Активно использовать законодательную нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

9.4.2. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий;

9.4.3. Не допускать установления испытательного срока при приеме на работу для лиц, не достигших возраста 18 лет, и для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

9.5. **Работодатель и Профсоюзная организация:**

9.5.1. Поощряют молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности Учреждения;

9.5.2. Проводят конкурсы профессионального мастерства по различным профессиям среди молодых работников. Организуют и проводят массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и Спартакиады.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

Стороны коллективного договора договорились о нижеследующем:

10.1. Работодатель:

- признает право Профсоюзной организации на заключение от Работников Коллективного договора, а также на контроль за исполнением обязательств Работодателя, предусмотренных данным коллективным договором;

- соблюдает права и гарантии профсоюзной организации и его членов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим коллективным договором;

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Предоставлять Профсоюзной организации полную и достоверную информацию по следующим вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения Работников в связи с сокращением численности и (или) штата, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм или оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда Работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;
- намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий Работников.

10.2.2. Не препятствовать осуществлению Профсоюзной организацией контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и права требовать устранения выявленных нарушений, а также предоставляет бесплатную информацию о деятельности Учреждения по социально-трудовым вопросам для реализации целей и задач профсоюзной организации.

10.2.3. Рассматривать представления Профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по устранению выявленных нарушений и сообщает о принятых мерах их представителям в 7 (семи) дневный со дня получения требования.

10.2.4. Принимать локальные нормативные акты учреждения, в случаях установленных коллективным договором, по согласованию с Профсоюзной организацией.

10.3. Лица, виновные в нарушении прав Профсоюзной организации, или препятствующие ее законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 195 ТК РФ, статьи 5.27 – 5.34 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации).

11.2. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

11.3. Настоящий коллективный договор подписан в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

11.4. неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

**Состав двусторонней комиссии по разработке, принятию и контролю
за выполнением коллективного договора**

1. Лица, представляющие интересы работодателя:

№	Должность	ФИО
1.	Главный врач	Понкратов Станислав Викторович
2.	Заместитель главного врача по медицинской части	Парсапина Инна Степановна
3.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Кирюхин Михаил Анатольевич
4.	Ведущий юрист-консульт	Лапухина Оксана Сергеевна
5.	Начальник отдела по гражданской обороне, мобилизационной работе, безопасности, охране труда	Кондрашов Алексей Александрович
6.	Начальник отдела кадров	Груничева Надежда Фадеевна
7.	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Мамедова Карина Хетаговна
8.	Заместитель главного врача по организационно-методической работе	Коробейникова Елена Александровна
9.	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	Сидорова Надежда Павловна
10.	Главный бухгалтер	Исаенков Андрей Николаевич
11.	Специалист по охране труда	Иванова Анастасия Сергеевна

2. Лица, представляющие интересы работников:

№	Должность	ФИО
Председатель ППОРЗ ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»		
1.	Заместитель главного врача по обеспечению деятельности и информатизации	Видясов Евгений Юрьевич
Заместитель председателя ППОРЗ ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»		
2.	Начальник юридического отдела	Макарьев Никита Александрович
Члены профсоюзного комитета ППОРЗ ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»		
3.	Исполняющая обязанности заведующего диагностическим центром	Аннамухаммедова Юлия Вадимовна
4.	Заведующий родильным домом врач-акушер-гинеколог	Коконина Юлия Анатольевна
5.	Заведующий стационарным отделением скорой медицинской помощи	Тополян Андрей Андреевич
6.	Медицинская сестра	Рязанова Виктория Владимировна
7.	Главная медицинская сестра	Павлова Наталья Алексеевна
8.	Врач рентгенолог	Дубровская Элона Сергеевна
9.	Заведующий складом	Ишпакова Элина Юрьевна
10.	Начальник сектора медицинского оборудования	Полянов Викентий Алексеевич

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (далее по тексту – Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

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

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными

законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые Учреждением все данные о его работе заносятся в электронную трудовую книжку (ЭТК) (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведётся).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – Социальный фонд России (далее – СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Условие об испытательном срок указывается в трудовом договоре в соответствии с ТК РФ.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, правилами внутреннего трудового распорядка.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

1.5. При подписании трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издается приказ, которые доводятся работнику под подпись в трехдневный срок.

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

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, правилами внутреннего трудового распорядка;

- организовать проведение вводных, первичных, повторных и внеплановых инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, по антитеррористической безопасности, охране труда;

- информировать сотрудников Учреждения о персональной ответственности за разглашение информации, составляющей коммерческую или служебную тайну, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных.

В случае отказа от ознакомления с локальными нормативными актами составляется комиссионный акт (в количестве 3 – трех человек) об отказе от ознакомления и заносится в журнал учета актов, находящийся в Отделе кадров.

1.7. Перевод работника оформляется приказом главного врача Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

1.8.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается запись и составляется соответствующий комиссионный акт (который фиксируется в журнале учета актов).

1.8.2. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется комиссионный акт об отказе от ознакомления с приказом акт (который фиксируется в журнале учета актов).

1.8.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или информация о трудовой деятельности в форме СТД-Р в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте (с удостоверением личности при получении).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

1.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы и производится расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, за исключением выплат, основанием для которых являются показатели, который на момент прекращения трудового договора работодателем неизвестны.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается главным врачом.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

1.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- обеспечение рабочего места соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- своевременную выплату заработной платы.
- получать информацию об условиях труда своего рабочего места.
- предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельного(ых) выходного(ых) дня (ей), оплачиваемых ежегодных отпусков по графику.
- обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, в период действия настоящего трудового договора.

- повышать свою квалификацию, проходить в установленном порядке аттестацию (аккредитацию) с правом получения соответствующей квалификационной категории.

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

- расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

2.1. Работник обязан добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, соблюдать трудовую и финансовую дисциплину.

2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, установленными Работодателем Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.3. Медицинский работник обязан знать и применять в практике порядки оказания медицинской помощи и стандарты медицинской помощи в соответствии со ст. 37 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2.4. Медицинский работник обязан руководствоваться принципами медицинской этики и деонтологии при осуществлении профессиональной деятельности.

2.5. Медицинский работник обязуется не отказывать в оказании медицинской помощи в соответствии с программой государственных гарантий, не допускать взимания платы за оказание бесплатной медицинской помощи в соответствии с программой государственных гарантий.

2.6. Медицинский работник обязуется оказывать медицинскую помощь в экстренной форме безотлагательно и бесплатно.

2.7. Прием врача, оказывающего медицинскую помощь в неотложной форме, не может быть завершен до оказания врачом необходимой помощи всем пациентам.

2.8. Медицинский работник обязуется соблюдать действующие в учреждении правила оказания платных медицинских услуг, включающие надлежащее оформление необходимой документации и порядок оплаты оказанных услуг.

2.9. Медицинский работник обязуется выполнять законодательно установленные требования по оказанию медицинской помощи иностранным гражданам, в том числе бесплатно оказывать указанной категории медицинскую (скорую) помощь в экстренной форме при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, представляющих угрозу жизни пациента и требующих срочного медицинского вмешательства.

2.10. Медицинский работник обязан выполнять любое медицинское вмешательство, предварительно получив письменное информированное добровольное согласие пациента или его законного представителя на такое вмешательство. Отказ от медицинского вмешательства также оформляется в письменном виде с соблюдением требований действующего законодательства.

2.11. Медицинский работник обязан оперативно передавать сведения в территориальный орган МВД России о поступлении (обращении) пациента с признаками причинения вреда здоровью в результате совершения противоправных действий, а также сообщать эти сведения своему непосредственному руководителю.

2.12. Медицинский работник несет персональную ответственность за нарушение прав в сфере охраны здоровья, причинение вреда жизни и (или) здоровью вследствие ненадлежащего оказания медицинской помощи гражданам, за ненадлежащее оформление медицинской и иной документации.

2.13. Работник обязан не допускать разглашения сведений, составляющих врачебную тайну, кроме случаев, установленных действующим законодательством.

2.14. Работник обязан выполнять требования по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и (или) пациентов, установленные законодательством и локальными нормативными актами учреждения. Работник подписывает Обязательство о неразглашении персональных данных. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку и обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников и пациентов, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. Работник обязан соблюдать установленный у Работодателя порядок хранения и передачи документов, материальных и денежных ценностей.

2.16. Медицинский работник обязан вести учетно-отчетную медицинскую и иную документацию в соответствии с должностной инструкцией и требованиями, установленными законодательством.

2.17. Работник обязан проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) и вакцинацию в сроки и порядке, установленные законодательством.

2.18. Работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.19. Медицинский работник несет персональную ответственность за нарушение прав в сфере охраны здоровья, причинение вреда жизни и (или) здоровью вследствие ненадлежащего оказания медицинской помощи гражданам, за ненадлежащее оформление медицинской и иной документации.

2.20. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.21. Работник обязуется возместить Работодателю прямой действительный ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) в пределах и порядке, установленными ТК РФ, недостачу ценностей (имущество, оборудование, препараты и другое), вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

2.22. Возмещение Работодателю ущерба за причинение вреда жизни и (или) здоровью вследствие ненадлежащего оказания медицинской помощи гражданам, ненадлежащее оформление медицинской документации или недостачу ценностей не освобождает Работника от привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.23. Работник обязан систематически повышать свою квалификацию в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя и предоставлять Работодателю в течение трех рабочих дней после обучения документ, подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, удостоверение, свидетельство, сертификат), если оно проводилось за счет средств Работодателя или по направлению Работодателя.

2.24. Работник обязан отработать после обучения не менее установленного отдельным соглашением с Работодателем срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя или по направлению Работодателя.

2.25. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено соглашением об обучении.

2.26. Работник информирован о запрете курения табака и употребления никотиносодержащей продукции на территории и в помещениях Работодателя и обязуется выполнять установленное законом требование.

2.27. Работник информирован, что в случае оставления пациентом (посетителем) на территории учреждения каких-либо ценных вещей, денежных средств, пакетов, свертков, конвертов и т.п. он обязан незамедлительно письменно сообщить об этом руководителю структурного подразделения и до составления комиссионного акта не предпринимать мер по перемещению оставленных предметов.

2.28. Работник информирован об ограничениях и запретах, связанных с рекламированием лекарственных препаратов, медицинских услуг, в том числе методов профилактики, диагностики, лечения и медицинской реабилитации и обязуется соблюдать законодательство о рекламе.

2.29. Работник обязуется не ставить в зависимость выполнение своих должностных обязанностей, от получения материального вознаграждения от пациента (его представителя).

2.30. Медицинский работник обязан знать основные положения Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в том числе соблюдать следующие требования:

- не принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

- не заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- не получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам;

- не предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- не принимать представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий, не допускать их участия в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, за исключением случаев, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12.04.2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- не выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

2.31. В случае возникновения конфликта интересов (ситуации, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды лично либо через представителя компании, которая может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента), Работник обязан проинформировать об этом Работодателя в письменной форме.

2.32. В случае допуска Работника к работе с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами Работник обязан:

- соблюдать требования к порядку их учета, хранения, назначения и использования, установленные законодательством Российской Федерации;

- регулярно следить за изменениями в законодательстве Российской Федерации о наркотических средствах и психотропных веществах, своевременно предпринимать меры по недопущению нарушений правил оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.33. За нарушение законодательства Российской Федерации о наркотических средствах и психотропных веществах Работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Материальная ответственность за ущерб, причиненный Работодателю, возлагается на Работника, если неисполнение или ненадлежащее исполнение им трудовых обязанностей повлекло хищение либо недостачу наркотических средств, психотропных веществ. Работник в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю в результате хищения либо недостачи наркотических средств, психотропных веществ.

2.35. Работник может быть переведен без его согласия, на срок до одного месяца на работу у того же работодателя в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Учреждения.

2.4.1. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4.2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

2.4.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его

обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

2.4.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.4.7. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

2.4.9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

2.4.10. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

2.4.11. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

2.5. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные

условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

3.4. Ответственность работодателя.

3.4.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

3.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

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

3.4.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.4.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

3.4.6. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения в зависимости от профиля структурных подразделений устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- непрерывная рабочая неделя с круглосуточным режимом работы (выходные по скользящему графику).

4.2. Для отдельных категорий Работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом с использованием суммированного учета рабочего времени. Учетный период – квартал.

График составляется и предоставляется в отдел кадров за один месяц до начала рабочего месяца. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Перечень должностей и профессий, для которых может вводиться указанный выше режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени, приведен в приложении 1 к настоящим Правилам.

4.3. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории Работников (ст. 104 ТК РФ).

4.4. Всем Работникам Учреждения, за исключением работающих по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работникам, работающим по графикам сменности, а также на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, разрешается принимать пищу и возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных комнатах, с обязательным уведомлением руководителя о времени начала перерыва для отдыха и питания.

4.5. Продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышающая четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

4.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу, до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник ставит в известность об этом руководителя структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих структурных подразделениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

4.8. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, сотрудники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме лиц, работающих по графику смен). В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца согласно порядку, установленному руководителем. Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены в течение месяца, то по приказу главного врача сотруднику за исполнение им должностных обязанностей сверх установленного времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные

дни, они могут компенсироваться в денежной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого должностного лица и Работника или иных норм, установленных ТК РФ или другими нормативно-правовыми актами.

4.10. Случаи, в которых допускается привлечение Работника к сверхурочным работам без согласия Работника:

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

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (стихийные бедствия, эпидемии и т.д.).

4.11. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

4.12. Для Работников, исполняющих свои должностные обязанности во вредных и (или) опасных условиях, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.13. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается приказом главного врача.

4.14. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

Продолжительность работы по совместительству в Учреждениях здравоохранения медицинским работникам, проживающим и работающим в сельской местности и в поселках городского типа, не более 8 часов в день и 39 часов в неделю. (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2002 № 813).

4.15. Руководители структурных подразделений, находящиеся в прямом подчинении главного врача, в силу служебной необходимости выезжающие за пределы Учреждения в рабочее время, должны уведомить приемную главного врача о причинах, дате и времени своего отсутствия и записаться в специальном журнале.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

4.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается главным врачом не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех Работников сотрудниками отдела кадров.

4.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.22. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

4.23. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника, в случаях: - временной нетрудоспособности работника.

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

4.25. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска

позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

4.28. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.30. Отпуска 30 календарных дней и (или) более предоставляются, следующим категориям работников:

- работникам моложе 18 лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- инвалидам - не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.31. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.32. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

4.33. Лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», в удобное для них время.

4.34. Инвалидам войны I и II групп использование ежегодного отпуска в удобное для них время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до 60 календарных дней в году. При недостаточности ежегодного и ежегодного дополнительного отпусков для лечения и проезда в санаторно-курортные Учреждения и обратно разрешается выдавать листки временной нетрудоспособности на необходимое число дней и производить выплату пособий по государственному социальному страхованию независимо от того, кем и за чей счет предоставлена путевка;

4.35. Участникам Великой Отечественной войны использование ежегодного отпуска в удобное для них время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году;

4.36. Ветеранам боевых действий использование ежегодного отпуска в удобное для них время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году;

4.37. Лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» использование ежегодного отпуска в удобное для них время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году;

4.38. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней;

4.39. Участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней;

4.40. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные (опасные) условия труда по результатам аттестации рабочего места, за особый характер работы отдельным категориям медицинских работников в соответствии с действующим законодательством (при стаже работы в соответствующих должностях более 3 лет), за ненормированный рабочий день, другие дополнительные отпуска в соответствии с коллективным договором.

4.41. Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого Работнику, производится в пределах фонда оплаты труда.

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

4.43. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.45. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности Учреждение и СФР выплачивают работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6. ПООЩРЕНИЯ 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;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных (трудовых) обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются главным врачом.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела кадров и (или) делопроизводства и/или юридического отдела составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзной организации работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.6. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению (ст. 238 ТК РФ).

Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

8.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на

работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник), виновные в нарушении ТК РФ, иных Федеральных Законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

10.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность, за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.3. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями Работников, а так же со ст. 232-233, 238- 250 ТК РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

11.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению Учреждения труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

11.4. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде деловой стиль.

11.5. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись главному врачу сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00);

- по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к главному врачу.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

Курить на территории и в помещениях Учреждения в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в нерабочих целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней и на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями.

11.7. В Учреждении устанавливается правило обращаться к руководству по имени, отчеству и на «Вы».

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

12.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

12.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждения, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах и Коллективном договоре.

**СПИСОК ОТДЕЛЕНИЙ,
работающих по суммированному учету рабочего времени**

2.1. Инфекционное отделение:

- врач-инфекционист
- медицинская сестра палатная
- санитарка

Региональный сосудистый центр

2.5. Кардиологическое отделение:

- врач-кардиолог
- медицинская сестра палатная
- санитарка
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

2.5.1. Палата реанимации и интенсивной терапии кардиологического отделения:

- врач-кардиолог
- врач-анестезиолог-реаниматолог
- медицинская сестра палатная
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка

2.6. Неврологическое отделение для больных с острыми нарушениями кровообращения:

- врач-невролог
- медицинская сестра палатная
- медицинская сестра процедурной
- санитарка
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

2.6.1. Палата реанимации и интенсивной терапии неврологического отделения для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения:

- врач-невролог
- врач-анестезиолог-реаниматолог
- медицинская сестра палатная
- санитарка
- уборщик служебных помещений

2.7. Отделение анестезиологии и реанимации с палатой реанимации и интенсивной терапии для взрослого населения:

- врач-анестезиолог-реаниматолог
- медицинская сестра-анестезист
- медицинская сестра палатная
- младшая медицинская сестра по уходу за больными

- санитарка

2.8 Отделение сердечно-сосудистой и пластической хирургии:

- медицинская сестра палатная
- санитарка

2.12. Терапевтическое отделение:

- медицинская сестра палатная
- санитарка
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

2.13. Отделение травматологии и ортопедии № 1:

- врач- травматолог-ортопед
- медицинская сестра палатная
- медицинская сестра процедурная
- медицинская сестра перевязочной
- санитарка
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

Травматологический центр

2.14. Хирургическое отделение:

- врач-хирург
- медицинская сестра палатная
- санитарка
- буфетчик

2.23. Отделение травматологии и ортопедии № 2:

- медицинская сестра палатная
- медицинская сестра процедурная
- медицинская сестра перевязочной
- санитарка
- уборщик служебных помещений

2.25. Операционный блок:

- операционная медицинская сестра
- санитарка
- уборщик служебных помещений

2.25.1. Операционная для противошоковых мероприятий:

- операционная медицинская сестра
- санитарка

2.17. Кабинет врача-диетолога:

- медицинская сестра диетическая

2.18. Кабинет трансфузионной терапии:

- врач клинической лабораторной диагностики
- врач-трансфузиолог

2.24. Отделение челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии:

- врач-оториноларинголог
- врач челюстно-лицевой хирург
- медицинская сестра палатная
- санитарка
- буфетчик

2.28. Койки паллиативной медицинской помощи отделения паллиативной помощи и сестринского ухода:

- медицинская сестра палатная

2.30. Стационарное отделение скорой медицинской помощи:

- врач скорой медицинской помощи
- медицинская сестра
- медицинская сестра процедурной
- фельдшер
- медицинский регистратор
- уборщик служебных помещений

2.30.2. Отделение неотложной медицинской помощи:

- врач-терапевт
- врач-педиатр
- врач-инфекционист
- врач-травматолог-ортопед

2.31. Офтальмологическое отделение:

- медицинская сестра палатная
- санитарка
- буфетчик

2.3.1. Хозяйственная служба Ириновского отделения:

- кочегар

2.3.2. Койки сестринского ухода отделения паллиативной медицинской помощи и сестринского ухода:

- медицинская сестра палатная
- санитарка
- буфетчик

3.4. Родильный дом

3.4.1. Отделение патологии беременности:

- врач-акушер-гинеколог
- медицинская сестра процедурной
- акушерка
- медицинская сестра палатная
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

3.4.3. Отделение анестезиологии-реаниматологии для женщин:

- врач-анестезиолог-реаниматолог
- медицинская сестра- анестезист

- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка
- уборщик служебных помещений

3.4.4. Отделение новорожденных:

- врач-неонатолог
- медицинская сестра палатная
- медицинская сестра
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка

3.4.5. Родовое отделение:

- врач-акушер-гинеколог
- акушерка
- операционная медицинская сестра
- медицинская сестра палатная
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

3.4.7. Общебольничным персоналом стационара родильного дома:

- гардеробщик

3.4.9. Отделение реанимации и интенсивной терапии для новорожденных:

- врач-анестезиолог-реаниматолог
- медицинская сестра палатная
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка

3.4.10. Обсервационное родовое отделение:

- врач-акушер-гинеколог
- акушерка
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

3.2. Отделение патологии новорожденных и недоношенных детей:

- врач-неонатолог
- медицинская сестра палатная
- уборщик служебных помещений

3.3. Педиатрическое отделение:

- медицинская сестра палатная
- санитарка
- буфетчик

2.20. Отделение лучевой диагностики:

- врач-рентгенолог
- рентгенолаборант
- уборщик служебных помещений

2.21. Отделение ультразвуковой диагностики:

- врач ультразвуковой диагностики

2.22. Эндоскопическое отделение:

- врач-эндоскопист
- медицинская сестра процедурной
- операционная медицинская сестра
- санитарка

Отделение паллиативной медицинской помощи и сестринского ухода

2.4.9.1. Койки паллиативной медицинской помощи взрослым:

- медицинская сестра палатная
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

2.4.9.2. Койки сестринского ухода для взрослых:

- врач-терапевт
- медицинская сестра палатная
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

2.4.11. Гериатрическое отделение:

- медицинская сестра палатная
- санитарка
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

8.1 Пищеблок:

- повар
- кладовщик
- кухонный рабочий
- подсобный рабочий
- уборщик служебных помещений

10.3.1. Лифтовое хозяйство:

- лифтер

10.3.3. Отдел обеспечения медицинскими газами:

- аппаратчик воздуходеления

Приложение № 3
к Коллективному договору ГБУЗ ЛО
«Всеволожская КМБ» от 22 декабря
2023 г.

Продолжительность рабочего времени сотрудников ГБУЗ ЛО "Всеволожская КМБ"

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		1. РУКОВОДИТЕЛИ	
1.	Главный врач	40	Ст. 350 ТК РФ
1.	Заместитель главного врача по медицинской части	39	Ст. 350 ТК РФ
1.	Заместитель главного врача по детству и родовспоможению	39	Ст. 350 ТК РФ
1.	Заместитель главного врача по организационно-методической работе	39	Ст. 350 ТК РФ
1.	Главный бухгалтер	40	
1	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	39	Ст. 350 ТК РФ
1	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	39	Ст. 350 ТК РФ
1	Заместитель главного врача по обеспечению деятельности и информатизации	40	
1	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	40	

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
РАБОТЕ**

1.1.1.	ЦЕНТР МОНИТОРИНГА, АНАЛИТИКИ И ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ
--------	---

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
1.1.1.	Заведующий центром мониторинга, аналитики и проектно управления врач-методист	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.	Аналитик	40	
1.1.1.1.	Сектор организационно-методической работы и развития деятельности учреждения		
1.1.1.1.	Врач-методист	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.1.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.2.	Сектор качества и безопасности оказания медицинской помощи		
1.1.1.2.	Врач-методист	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.2.	Инженер по качеству	40	
1.1.1.2.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.2.	Ведущий специалист	40	
1.1.1.3.	Сектор непрерывного образования медицинских работников		
1.1.1.3.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.4.	Сектор по взаимодействию в системе ОМС		
1.1.1.4.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.4.	Врач-методист	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.4.	Главный специалист	40	
1.1.1.4.	Экономист	40	
1.1.1.5.	Сектор медицинской статистики, учета и мониторинга		
1.1.1.5.	Начальник сектора медицинской статистики, учета и мониторинга-врач-статистик	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.5.	Врач-статистик	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.5.	Медицинский статистик	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.5.	Статистик	40	
1.1.1.6.	Сектор лекарственного обеспечения		

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
1.1.1.6.	Врач-методист	39	Ст. 350 ТК РФ
1.1.1.6.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
15.	УПРАВЛЕНИЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
15.	Ведущий юрисконсульт	40	
16.	ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ		
16.	Начальник отдела по связям с общественностью	40	
16.	Ведущий специалист по связям с общественностью	40	
16.	Специалист по связям с общественностью	40	
16.	Художник	40	
12.	Юридический отдел		
12.	Начальник юридического отдела	40	
12.	Юрисконсульт	40	
11.1.	Отдел кадров		
11.1.	Начальник отдела кадров	40	
11.1.	Заместитель начальника отдела кадров	40	
11.1.	Главный специалист	40	
11.1.	Ведущий специалист	40	
11.1.	Специалист по кадрам	40	
	Делопроизводитель	40	
11.1.1.	Сектор управления персоналом		
11.1.1.	Психолог	40	
11.1.1.	Главный специалист	40	
11.1.1.	Специалист по кадрам	40	
11.2.	Канцелярия		
11.2.	Документовед	40	
11.2.	Курьер	40	
11.3.	Архив		
11.3.	Старший архивариус	40	
11.3.	Архивариус	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
14.	УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		
14.	Начальник управления информационных и телекоммуникационных технологий	40	
14.	Главный системный аналитик	40	
14.	Инженер по автоматизированным системам управления производства	40	
14.	Руководитель проектов в области информационных технологий	40	
14.	Инженер-электроник	40	
14.	Инженер	40	
14.	Младший сетевой администратор	40	
14.	Специалист по поддержке программно-конфигурируемых информационно-коммуникационных систем	40	
14.	Старший архитектор программного обеспечения	40	
14.	Техник-программист	40	
14.	Сетевой администратор	40	
14.	Программист	40	
14.	Системный аналитик	40	
14.1.	Сектор информационной безопасности		
14.1.	Инженер по защите информации	40	
2.29.	ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
2.29.	Заведующий эпидемиологическим отделом - врач-эпидемиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.29.	Врач-эпидемиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.29.	Помощник врача-эпидемиолога	39	Ст. 350 ТК РФ

АЦИОНАРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1.	ИНФЕКЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
-------------	-------------------------------

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		2.1.	Заведующий инфекционным отделением-врач-инфекционист
2.1.	Врач инфекционист	36	Пост.Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.	Врач-терапевт	36	Пост.Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.	Дезинфектор	36	Пост.Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.	Старшая медицинская сестра	36	Пост.Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.	Медицинская сестра палатная	36	Пост.Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.	Медицинская сестра процедурной	36	Пост.Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.	Сестра-хозяйка	36	Пост.Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.	Санитарка	36	Пост.Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.4.	МОРОЗОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА (СТАЦИОНАР)		
2.3.	ПРИНОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.3.	Старшая медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
2.3.2.	Койки сестринского ухода отделения паллиативной медицинской помощи и сестринского ухода		
2.3.2.	Медицинская сестра палатная	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
2.3.2.	Медицинская сестра по массажу	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
2.3.2.	Медицинская сестра по физиотерапии	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
2.3.2.	Инструктор по лечебной физкультуре	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
2.3.2.	Санитарка	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
2.3.2.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
2.3.2.	Кастелянша	40/36	ст. 263.1 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
2.3.2.	Буфетчик	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
2.3.4.	Психотерапевтическое отделение		
2.3.4.	Врач-психотерапевт	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
2.3.4.	Медицинская сестра палатная	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
2.3.4.	Санитрака	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
2.3.4.	Социальный работник	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
2.1.1.	ИНФЕКЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №2		
2.1.1.	Врач-инфекционист	36	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.1.	Врач-терапевт	36	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.1.	Медицинская сестра палатная	36	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.1.	Медицинская сестра процедурной	36	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	36	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.1.	Санитарка	36	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.1.1.	Буфетчик	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
2.4.4.	ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Морозовской городской больницы		
2.4.4.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.4.	Врач приемного отделения	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.4.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.4.	Медицинская сестра приемного отделения	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.4.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.4.	Уборщик служебных помещений	40	
2.4.5.	ФЛЮОРОГРАФИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ		
2.4.5.	Врач-рентгенолог	30	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.4.5.	Рентгенолаборант	30	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.4.5.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
2.4.8.	ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ ПЕРСОНАЛ Морозовской городской больницы		
2.4.8.	Заведующий Морозовской городской больницы врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.8.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.8.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.8.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.8.	Кастелянша	40	
2.4.8.	Медицинская сестра стерилизационной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.8.	Администратор	40	
2.4.8.	Дезинфектор	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.	ОТДЕЛЕНИЕ ПАЛЛИАТИВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВЗРОСЛЫМ И ОТДЕЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОГО УХОДА		
2.4.9.1.	<i>Койки паллиативной медицинской помощи взрослым</i>		
2.4.9.1.	Врач по паллиативной медицинской помощи	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.1.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.1.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.1.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.1.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.1.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.1.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.1.	Буфетчик	40	
2.4.9.1.	Уборщик служебных помещений	40	
2.4.9.2.	<i>Койки сестринского ухода для взрослых</i>		
2.4.9.2.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.2.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
		2.4.9.2.	Медицинская сестра палатная
2.4.9.2.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.2.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.2.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.2.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.9.2.	Социальный работник	40	
2.4.9.2.	Кастелянша	40	
2.4.9.2.	Буфетчик	40	
2.4.9.2.	Уборщик служебных помещений	40	
2.4.10.	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Морозовской городской больницы		
2.4.10.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.10.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.10.	Уборщик служебных помещений	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
2.4.11.	ГЕРИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.4.11.	Врач-гериатр	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.11.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.11.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.11.	Медицинская сестра по массажу	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.11.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.11.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.11.	Социальный работник	40	
2.4.11.	Буфетчик	40	
2.4.11.1	ПАЛАТА РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ		
2.4.11.1	Врач-анестезиолог-реаниматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.11.1	Медицинская сестра-анестезист	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.11.1	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.11.1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.4.11.1	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	КАРДИОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.5.	Заведующий кардиологическим отделением с палатой реанимации и интенсивной терапии для больных с острым коронарным синдромом (первичного сосудистого отделения)-врач-кардиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Врач-кардиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Врач функциональной диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Врач ультразвуковой диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		2.5.	Медицинская сестра процедурной
2.5.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
2.5.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Инструктор по лечебной физкультуре	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Сестра-хозяйка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Медицинский психолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.	Уборщик служебных помещений	40	
2.5.1.	<i>Палаты реанимации и интенсивной терапии кардиологического отделения</i>		
2.5.1.	Врач-кардиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.1.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.1.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.5.1.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	<i>НЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДЛЯ БОЛЬНЫХ С ОСТРЫМИ НАРУШЕНИЯМИ МОЗГОВОГО КРОВООБРАЩЕНИЯ (первичного сосудистого отделения)</i>		
2.6.	Заведующий неврологическим отделением для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения (первичного сосудистого отделения)- врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Врач-кардиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Врач функциональной диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Врач-физиотерапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Врач по лечебной физкультуре	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Врач ультразвуковой диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
2.6.	Врач-рефлексотерапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Медицинская сестра по физиотерапии	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Медицинская сестра по массажу	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Инструктор по лечебной физкультуре	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Медицинский психолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.	Социальный работник	40	
2.6.	Логопед	40	
2.6.	Кастелянша	40	
2.6.	Уборщик служебных помещений	40	
2.6.1.	<i>Палата реанимации и интенсивной терапии неврологического отделения для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения (первичного сосудистого отделения)</i>		
2.6.1.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.1.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.1.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.1.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.1.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.6.1.	Уборщик служебных помещений	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		2.7. ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ И РЕАНИМАЦИИ С ПАЛОТОЙ РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ	
2.7.	Заведующий отделением анестезиологии и реанимации с палатой реанимации и интенсивной терапии-врач-анестезиолог-реаниматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.7.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.7.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.7.	Медицинская сестра-анестезист	39	Ст. 350 ТК РФ
2.7.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.7.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.7.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.7.	Кастелянша	40	
2.7.	Уборщик служебных помещений	40	
2.8. ОТДЕЛЕНИЕ СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТОЙ И ПЛАСТИЧЕСКОЙ ХИРУРГИИ			
2.8.	Врач-сердечно-сосудистый хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.8.	Врач-кардиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.8.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.8.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10. ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР			
2.10.	Заведующий дневным стационаром - врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Врач-оториноларинголог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Врач-кардиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
2.10.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.10.	Кастелянша	40	
2.10.	Уборщик служебных помещений	40	
2.12.	<i>ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</i>		
2.12.	Заведующий терапевтическим отделением -врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.12.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.12.	Врач-пульмонолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.12.	Врач-эндокринолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.12.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.12.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.12.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.12.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.12.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.12.	Кастелянша	40	
2.12.	Уборщик служебных помещений	40	
2.13.	<i>ОТДЕЛЕНИЕ ТРАВМАТОЛОГИИ И ОРТОПЕДИИ №1</i>		
2.13.	Заведующий отделением травматологии и ортопедии №1-врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Инструктор по лечебной физкультуре	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Медицинская сестра по массажу	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Медицинская сестра по физиотерапии	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Сестра-хозяйка	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
2.13.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.13.	Уборщик служебных помещений	40	
2.14.	<i>ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</i>		
2.14.	Заведующий хирургическим отделением (травмоцентр II уровня)-врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.14.	Врач-детский хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.14.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.14.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.14.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.14.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.14.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.14.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.14.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.14.	Кастелянша	40	
2.14.	Уборщик служебных помещений	40	
2.16.	<i>АПТЕКА</i>		
2.16.	Заведующий аптекой-провизор	39	Ст. 350 ТК РФ
2.16.	Начальник сектора хранения и отпуска лекарственных средств для медицинского применения-провизор	39	Ст. 350 ТК РФ
2.16.	Провизор	39	Ст. 350 ТК РФ
2.16.	Провизор-технолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.16.	Провизор-аналитик	39	Ст. 350 ТК РФ
2.16.	Фармацевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.16.	Фасовщица	39	Ст. 350 ТК РФ
2.16.	Бухгалтер	40	
2.17.	<i>КАБИНЕТ ВРАЧА - ДИЕТОЛОГА</i>		
2.17.	Врач-диетолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.17.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
2.17.	Медицинская сестра диетическая	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
2.18.	<i>КАБИНЕТ ТРАНСФУЗИОННОЙ ТЕРАПИИ</i>		
2.18.	Заведующий кабинетом трансфузионной терапии-врач-трансфузиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.18.	Врач клинической лабораторной диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
2.18.	Врач-трансфузиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.18.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.18.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
2.18.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.19.	<i>ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ</i>		
2.19.	Врач-психиатр-парколог	36	п.5,прил.1, ППрРФ 101 от 14.02.03
2.19.	Врач-психиатр	36	п.5,прил.1, ППрРФ 101 от 14.02.03
2.19.	Врач-клинический фармаколог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.19.	Врач-эндокринолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.19.	Врач-онколог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.19.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.19.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
2.29.	<i>ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</i>		
2.29.	Заведующий эпидемиологическим отделом - врач-эпидемиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.29.	Врач-эпидемиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.29.	Помощник врача-эпидемиолога	39	Ст. 350 ТК РФ
2.23.	<i>ОТДЕЛЕНИЕ ТРАВМАТОЛОГИИ И ОРТОПЕДИИ №2 (сочетанной травмы)</i>		
2.23.	Заведующий отделением травматологии и ортопедии №2 (сочетанной травмы)-врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
2.23.	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
2.23.	Врач-нейрохирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.23.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.23.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		2.23.	Медицинская сестра процедурной
2.23.	Инструктор по лечебной физкультуре	39	Ст. 350 ТК РФ
2.23.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.23.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.23.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.23.	Уборщик служебных помещений	40	
2.24.	ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЮСТНО-ЛИЦЕВОЙ ХИРУРГИИ И ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИИ		
2.24.	Заведующий отделением челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии-врач-челюстно-лицевой хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.24.	Врач-челюстно-лицевой хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.24.	Врач-оториноларинголог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.24.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.24.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.24.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.24.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.24.	Уборщик служебных помещений	40	
2.25.	ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК		
2.25.	Заведующий операционным блоком-врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
2.25.	Старшая операционная медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.25.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.25.	Операционная медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.25.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.25.	Кастелянша	40	
2.25.	Уборщик служебных помещений	40	
2.25.1.	Операционная для противошоковых мероприятий		
2.25.1.	Операционная медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.25.1.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.25.1.	Кастелянша	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		2.26. ОТДЕЛЕНИЕ РЕНТГЕНОХИРУРГИЧЕСКИХ МЕТОДОВ ДИАГНОСТИКИ И ЛЕЧЕНИЯ	
2.26.	Заведующий отделением рентгенохирургических методов диагностики и лечения-врач по рентгенэндоваскулярным диагностики и лечению	30	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.26.	Врач по рентгенэндоваскулярным диагностики и лечению	30	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.26.	Старшая медицинская сестра	30	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.26.	Операционная медицинская сестра	30	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.26.	Санитарка	30	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
2.26.	Уборщик служебных помещений	40	
2.28. КОЙКИ ПАЛЛИАТИВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЕНИЯ ПАЛЛИАТИВНОЙ ПОМОЩИ И СЕСТРИНСКОГО УХОДА			
2.28.	Врач по паллиативной медицинской помощи	39	Ст. 350 ТК РФ
2.28.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30. СТАЦИОНАРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ			
2.30.	Заведующий стационарным отделением скорой медицинской помощи-врач скорой медицинской помощи	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.	Врач скорой медицинской помощи	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.	Врач приемного отделения	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
2.30.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.	Администратор	40	
2.30.	Кладовщик	40	
2.30.	Кастелянша	40	
2.30.	Уборщик служебных помещений	40	
2.30.2.	Отделение неотложной медицинской помощи		
2.30.2.	Врач-педиатр	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.2.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.2.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
2.30.2.	Врач-инфекционист	39	Ст. 350 ТК РФ
8.4.	Бюро пропусков		
8.4.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
8.4.	Дежурный бюро пропусков	40	
8.4.	Администратор	40	
8.4.	Гардербщик	40	
8.5.	Транспортная бригада		
8.5.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.22	ЭНДОСКОПИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.22	Заведующий эндоскопическим отделением - врач-эндоскопист	39	Ст. 350 ТК РФ
2.22	Врач-эндоскопист	39	Ст. 350 ТК РФ
2.22	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.22	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.22	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.22	Операционная медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.22	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.31.	ЦЕНТР МЕДИЦИНСКИЙ ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКИЙ		
2.31.	Заведующий центром медицинским офтальмологическим-врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.31.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
2.31.1.	<i>Офтальмологическое отделение</i>		
2.31.1.	Врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
2.31.1.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.31.1.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
2.31.1.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.31.1.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
2.31.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
2.31.1.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
2.31.1.	Кастелянша	40	
2.31.1.	Уборщик служебных помещений	40	

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ДЕТСТВУ И РОДОВСПОМОЖЕНИЮ

3.1.	<i>ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА</i>		
3.1.	Заведующий детской поликлиникой - врач - педиатр	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.1.	<i>Фтизиатрический кабинет</i>		
3.1.1.	Врач фтизиатр участковый	30	п.1,прил.3, ППрРФ 101 от 14.02.03
3.1.1.	Медицинская сестра участковая	30	п.1,прил.3, ППрРФ 101 от 14.02.03
3.1.1.	Медицинская сестра процедурной	30	п.1,прил.3, ППрРФ 101 от 14.02.03
3.1.1.	Санитарка	30	п.1,прил.3, ППрРФ 101 от 14.02.03
3.1.2.	<i>Профилактическое отделение</i>		
3.1.2.	Заведующий профилактическим отделением - врач - педиатр	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.	Врач-педиатр	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.6.	<i>Выездная бригада</i>		
3.1.2.6.	Врач-детский уролог-андролог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.6.	Врач-детский хирург	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
3.1.2.6.	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.6.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.6.	Врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.6.	Врач-оториноларинголог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.6.	Врач-детский эндокринолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.6.	Врач-стоматолог детский	33	прил.2 пост.Прав-ва от 14.02.2003 № 101
3.1.2.6.	Врач-стоматолог	33	прил.2 пост.Прав-ва от 14.02.2003 № 101
3.1.2.6.	Врач функциональной диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.6.	Врач ультразвуковой диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.6.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.2.6.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Консультативно-диагностическое отделение		
3.1.3.	Врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач-детский эндокринолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач-гастроэнтеролог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач-оториноларинголог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач-детский хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач-педиатр	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач-детский уролог-андролог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач-аллерголог-иммунолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач-дерматовенеролог	36	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Врач по гигиене детей и подростков	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.3.	Логопед	40	
3.1.3.	Психолог	40	
3.1.4.	Регистратура		
3.1.4.	Администратор	40	
3.1.4.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.5.	Дневной стационар		
3.1.5.	Врач-педиатр	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.5.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
3.1.6.	Общеполитический персонал		
3.1.6.	Кастелянша	40	
3.1.6.	Гардеробщик	40	
3.1.6.	Уборщик служебных помещений	40	
3.1.7.	Педиатрическое отделение		
3.1.7.	Врач-педиатр районный	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.7.	Врач-педиатр участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.7.	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.7.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.7.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.8.	Отделение спортивной медицины		
3.1.8.	Врач по спортивной медицине	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.8.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.1.8.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
3.2.	ОТДЕЛЕНИЕ ПАТОЛОГИИ НОВОРОЖДЕННЫХ И НЕДОНОШЕННЫХ ДЕТЕЙ		
3.2.	Заведующий отделением патологии новорожденных и недоношенных детей - врач неонатолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.2.	Врач-неонатолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.2.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.2.	Врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.2.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.2.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
3.2.	Медицинская сестра по массажу	39	Ст. 350 ТК РФ
3.2.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
3.2.	Кастелянша	40	
3.2.	Уборщик служебных помещений	40	
3.3.	ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
3.3.	Заведующий педиатрическим отделением - врач-педиатр	39	Ст. 350 ТК РФ
3.3.	Врач-педиатр	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
3.3.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.3.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
3.3.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.3.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
3.3.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.3.	Психолог	40	
3.3.	Кастелянша	40	
3.3.	Уборщик служебных помещений	40	
3.4.	<i>РОДДОМ</i>		
3.4.1.	<i>Отделение патологии беременности</i>		
3.4.1.	Заведующий отделением патологии беременности - врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.1.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.1.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.1.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.1.	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.1.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.1.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.1.	Кастелянша	40	
3.4.1.	Уборщик служебных помещений	40	
3.4.2.	<i>Гинекологическое отделение</i>		
3.4.2.	Заведующий гинекологическим отделением- врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.2.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.2.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.2.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.2.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.2.	Операционная медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.2.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.2.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.2.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.2.	Уборщик служебных помещений	40	
3.4.2.	Кастелянша	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
3.4.3.	<i>Отделение анестезиологии-реаниматологии для женщин</i>		
3.4.3.	Заведующий отделением анестезиологии-реаниматологии для женщин-врач-анестезиолог-реаниматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.3.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.3.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.3.	Медицинская сестра-анестезист	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.3.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.3.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.3.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.3.	Кастелянша	40	
3.4.3.	Уборщик служебных помещений	40	
3.4.4.	<i>Отделение новорожденных</i>		
3.4.4.	Заведующий отделением новорожденных - врач-неонатолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.4.	Врач-неонатолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.4.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.4.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.4.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.4.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.4.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.4.	Кастелянша	40	Ст. 350 ТК РФ
3.4.5.	<i>Родовое отделение</i>		
3.4.5.	Заведующий родовым отделением- врач- акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.5.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.5.	Старшая акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.5.	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.5.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.5.	Операционная медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.5.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.5.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.5.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.5.	Кастелянша	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		3.4.5.	Уборщик служебных помещений
3.4.6.	Общепольничный врачебный персонал стационара родильного дома		
3.4.6.	Заведующий родильным домом-врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.6.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.6.	Врач-неонатолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.6.	Врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.6.	Врач -оториноларинголог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.6.	Врач- акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.6.	Врач ультразвуковой диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.6.	Врач-эндокринолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.7.	Общепольничный персонал родильного дома		
3.4.7.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.7.	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.7.	Медицинская сестра по физиотерапии	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.7.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.7.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.7.	Медицинский психолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.7.	Медицинский дезинфектор	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.7.	Гардеробщик	40	
3.4.7.	Уборщик служебных помещений	40	
3.4.7.1.	Транспортная бригада		
3.4.7.1.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.9.	Отделение реанимации и интенсивной терапии для новорожденных		
3.4.9.	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии для новорожденных - врач-анестезиолог-реаниматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.9.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.9.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
3.4.9.	Врач ультразвуковой диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.9.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.9.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.9.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.9.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.9.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.9.	Уборщик служебных помещений	40	
3.4.10.	<i>Обсервационное родовое отделение</i>		
3.4.10.	Заведующий обсервационным родовым отделением- врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.10.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.10.	Старшая акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.10.	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.10.	Сестра-хозяйка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.10.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.10.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.10.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.10.	Уборщик служебных помещений	40	Ст. 350 ТК РФ
3.4.11.	<i>Дневной стационар родильного дома</i>		
3.4.11.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.11.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.11.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.4.11.	Уборщик служебных помещений	40	
3.6.	<i>Контакт-центр для детей</i>		
	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
	Администратор	40	
3.5.	<i>ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ</i>		
3.5.	Заведующий женской консультацией - врач - акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.5.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
3.5.	Врач ультразвуковой диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУН)	
		кол-во	основание
		3.5.	Старшая акушерка
3.5.	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
3.5.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
3.5.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
3.5.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
3.5.	Психолог	40	
3.5.	Гардеробщик	40	
3.5.	Кастелянша	40	
3.5.	Уборщик служебных помещений	40	
3.5.	Сторож	40	
3.6.	КОНТАКТ-ЦЕНТР для детей		
3.6.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
3.6.	Администратор	40	

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО КЛИНИКО-ЭКСПЕРТНОЙ РАБОТЕ

4. КЛИНИКО-ЭКСПЕРТНЫЙ ОТДЕЛ			
4.	Заведующий клиничко-экспертным отделом-врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
4.	Врач общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
4.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
4.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
4.	Медицинский психолог	39	Ст. 350 ТК РФ
4.1.	Кабинет районной врачебной комиссии (РВК)		
4.1.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
4.1.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
4.1.1.	Отделение по выдаче, регистрации и оформлению медицинских документов		
4.1.1.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
4.1.1.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
4.1.1.	Администратор	40	

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

6.	Заместитель главного бухгалтера	40	
6.	Начальник отдела	40	
6.	Главный аналитик	40	
6.	Главный специалист	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
		6.	Ведущий специалист
6.	Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	40	
6.	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	40	
6.	Бухгалтер-ревизор	40	
6.	Бухгалтер	40	
6.	Кассир	40	

АМБУЛАТОРНО-ПОЛИКЛИНИЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.2.	ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ		
7.2.1.	ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ п.ЗАНЕВСКИЙ ПОСТ		
7.2.1.	Заведующий врачебной амбулаторией-врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Врач-педиатр участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Врач-терапевт участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Врач-стоматолог	33	п.3 прил.2 пост.Прав-ва от 14.02.2003 № 101
7.2.1.	Врач общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Старший фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Медицинская сестра врача общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Медицинская сестра по физиотерапии	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		7.2.1.	Медицинская сестра
7.2.1.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.1.	Кастелянша	40	
7.2.1.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.1.	Уборщик территорий	40	
7.2.2.	ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ с. ПАВЛОВО		
7.2.2.	Заведующий врачебной амбулаторией - врач терапевт	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Врач-педиатр участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Врач-терапевт участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ; ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Врач-акушер-гинеколог	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Врач-невролог	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Врач-стоматолог	33	Прил.2 Пост.прав-ства от 14.02.2003 № 101
7.2.2.	Врач-стоматолог-терапевт	33	Прил.2 Пост.прав-ства от 14.02.2003 № 101
7.2.2.	Врач-стоматолог детский	33	Прил.2 Пост.прав-ства от 14.02.2003 № 101
7.2.2.	Врач-стоматолог-хирург	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Врач-гастроэнтеролог	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Врач-кардиолог	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Акушерка	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Старший фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Зубной врач	33	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.2.2.	Лаборант	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Медицинская сестра участковая	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Медицинская сестра (Врач-невролог)	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Медицинская сестра процедурной	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Медицинская сестра по физиотерапии	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Медицинский регистратор	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Кастелянша	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Сторож	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Гардеробщик	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.2.	Фельдшерско-акушерский пункт п.Воейково		
7.2.2.2.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом- фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.2.	Медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.2.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.4.	Центр общей врачебной практики (семейной медицины) д. Старая		
7.2.2.4.	Врач-педиатр участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.4.	Медицинская сестра участковая	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.4.	Медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.2.4.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст. 263.1 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
7.2.3.	ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ д.РАЗМЕТЕЛЕВО		
7.2.3.	Заведующий врачебной амбулаторией - врач-терапевт	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Врач-педиатр участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Врач-терапевт участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Врач-акушер-гинеколог	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Врач-стоматолог	33	Прил.2 Пост.прав-ства от 14.02.2003 № 101
7.2.3.	Старшая медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Акушерка	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Медицинская сестра участковая	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Медицинская сестра по физиотерапии	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Медицинская сестра процедурной	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Медицинский регистратор	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.1.	Фельдшерско-акушерский пункт п.Новая пустошь		
7.2.3.1.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом -фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.1.	Фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.1.	Медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.3.1.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст. 263.1 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.2.4.	ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ п.г.т.РАХЬЯ		
7.2.4.	Заведующий врачебной амбулаторией - врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Врач общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Врач-педиатр участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Врач-терапевт участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Врач-стоматолог	33	Прил.2 Пост.прав-ства от 14.02.2003 № 101
7.2.4.	Врач-стоматолог-терапевт	33	Прил.2 Пост.прав-ства от 14.02.2003 № 101
7.2.4.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Медицинская сестра врача общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.4.	Уборщик территорий	40	
7.2.4.1.	Дневной стационар врачебной амбулатории п.г.т.РАХЬЯ		
7.2.4.1.	Врач общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.1.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.4.2.	Фельдшерско-акушерский пункт в/ч 28036		
7.2.4.2.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом -фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.4.2.	Уборщик служебных помещений	40/36	Ст. 263.1 ТК РФ
7.2.4.3.	Фельдшерско-акушерский пункт д.Грибное		

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		7.2.4.3.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом -фельдшер
7.2.4.3.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
7.2.4.4.	Фельдшерско-акушерский пункт д.Ваганово		
7.2.4.4.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом -фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.4.4.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст. 263,1 ТК РФ
7.2.4.4.	Кочегар	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ п.РОМАНОВКА		
7.2.5.	Заведующий врачебной амбулаторией - врач-терапевт	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Врач-педиатр участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Врач-терапевт участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Врач-акушер-гинеколог	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Врач-невролог	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Врач-онколог	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Врач-стоматолог	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.5.	Врач-стоматолог-терапевт	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.5.	Старший фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Акушерка	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Медицинская сестра участковая	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Медицинская сестра по физиотерапии	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Медицинская сестра по массажу	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
7.2.5.	Медицинский регистратор	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Медицинская сестра процедурной	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.1.	<i>Фельдшерско-акушерский пункт п. Углого</i>		
7.2.5.1.	Фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.5.1.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	<i>ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ д.ЩЕГЛОВО</i>		Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Заведующий врачебной амбулаторией - врач-педиатр участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Врач-педиатр участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Врач-терапевт участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Врач общей практики	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Врач-акушер-гинеколог	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Врач-стоматолог	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.6.	Старшая медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Акушерка	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Медицинская сестра врача общей практики	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Медицинская сестра участковая	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.2.6.	Медицинская сестра по физиотерапии	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Медицинская сестра процедурной	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Медицинский регистратор	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.	Уборщица служебных помещений	40/36	ст.263.1 ТК РФ
7.2.6.1.	Дневной стационар врачебной амбулатории д. Щеглово		
7.2.6.1.	Врач-терапевт	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.6.1.	Медицинская сестра палатная	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.7.	<i>ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ п.г.т. ДУБРОВКА</i>		
7.2.7.	<i>Терапевтический кабинет</i>		
7.2.7.	Врач-терапевт участковый	39	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.7.	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.7.	<i>Кабинет врача-педиатра участкового</i>		
7.2.7.	Врач-педиатр участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.7.	<i>Кабинет врача общей практики</i>		
7.2.7.	Врач общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.7.	<i>Кабинет врача-акушера-гинеколога</i>		
7.2.7.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.7.	<i>Офтальмологический кабинет</i>		
7.2.7.	Врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.2.7.	<i>Стоматологический кабинет</i>		
7.2.7.	Врач-стоматолог	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.7.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Зубной врач	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.7.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.7.	<i>Кабинет физиотерапии</i>		
7.2.7.	Медицинская сестра по физиотерапии	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.7.	<i>Процедурная</i>		
7.2.7.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.7.	<i>Регистратура</i>		
7.2.7.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.7.	Медицинский регистратор	40	
7.2.7.	<i>Общеприемный медицинский персонал</i>		
7.2.7.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.	Администратор	40	
7.2.7.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.7.1.	<i>Дневной стационар врачебной амбулатории п.г.т. Дубровка</i>		
7.2.7.1.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.1.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.7.2.	<i>Административно-хозяйственный отдел</i>		
7.2.7.2.	Заведующий хозяйством	40	
7.2.7.2.	Сторож	40	
7.2.7.2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	
7.2.7.2.	Курьер	40	
7.2.7.2.	Уборщик территорий	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.2.7.2.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.8.	КРАСНОЗВЕЗДИНСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА		
7.2.8.	Заведующий поликлиникой - врач специалист	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Терапевтический кабинет		
7.2.8.	Врач-терапевт участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Кабинет врача-педиатра участкового		
7.2.8.	Врач-педиатр участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Кабинет врача-акушера-гинеколога		
7.2.8.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Кабинет врача-невролога		
7.2.8.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинская сестра (невролога)	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Офтальмологический кабинет		
7.2.8.	Врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Отоларингологический кабинет		
7.2.8.	Врач-оториноларинголог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинская сестра (оториноларинголога)	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Стоматологический кабинет		
7.2.8.	Врач-стоматолог-терапевт	33	Приказ пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.8.	Врач-стоматолог	33	Приказ пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.8.	Врач-стоматолог-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Рентгеновский кабинет		

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.2.8.	Врач-рентгенолог	30	Прил.3 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.8.	Рентгенолаборант	30	Прил.3 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.8.	Кабинет физиотерапии		
7.2.8.	Медицинская сестра по физиотерапии	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинская сестра по массажу	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Процедурная		
7.2.8.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Общеполыклинический медицинский персонал		
7.2.8.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинская сестра стерилизационной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.	Кастелянша	40	
7.2.8.1.	<i>Дневной стационар Краснозвездинской поликлиники</i>		
7.2.8.1.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.1.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.1.	Медицинская сестра палатная	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.8.2.	<i>Административно-хозяйственный отдел</i>		
7.2.8.2.	Гардеробщик	40	
7.2.8.2.	Сторож	40	
7.2.8.2.	Уборщик территорий	40	
7.2.8.2.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.9.	<i>ПОЛИКЛИНИКА МОРОЗОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ БОЛЬНИЦЫ</i>		
7.2.9.	Заведующий поликлиникой - врач-специалист	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Терапевтический кабинет		
7.2.9.	Врач-терапевт участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.2.9.	Медицинская сестра врача общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.9.	Узкие специалисты		
7.2.9.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Врач-оториноларинголог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Врач-дерматовенеролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Врач-стоматолог	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.9.	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.9.	Кабинет врача-педиатра участкового		
7.2.9.	Врач-педиатр участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.9.	Рентгеновский кабинет		
7.2.9.	Врач-рентгенолог	30	Прил.3 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.9.	Рентгенолаборант	30	Прил.3 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.9.	Кабинет физиотерапии		
7.2.9.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	40	
	Общепolikлинический персонал		
7.2.9.	Врач функциональной диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Медицинская сестра (кабинет функциональной диагностики)	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.9.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ

Ad

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.2.9.	Администратор	40	
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	40	
7.2.9.	Кастелянша	40	
7.2.9.1.	Фельдшерско-акушерский пункт д.Каменка		
7.2.9.1.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.9.1.	Уборщик служебных помещений	40/36	ст.263.1 ТК РФ
7.2.9.1.	Кочегар	40/36	ст.263.1 ТК РФ
7.2.9.2.	Административно-хозяйственный отдел		
7.2.9.2.	Администратор	40/36	ст.263.1 ТК РФ
7.2.9.2.	Курьер	40/36	ст.263.1 ТК РФ
7.2.9.2.	Заведующий хозяйством	40/36	ст.263.1 ТК РФ
7.2.9.2.	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	40/36	ст.263.1 ТК РФ
7.2.9.2.	Гардеробщик	40/36	ст.263.1 ТК РФ
7.5.	ПОЛИКЛИНИКА г. КУДРОВО		
7.5.9.	7.5.9. Общеполиклинический медицинский персонал		
	Заведующий поликлиникой - врач-стоматолог-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.5.13.	Общеполиклинический персонал		
	Кастелянша	40	
	Автоклавщик	40	
	Гардеробщик	40	
	Уборщик служебных помещений	40	
	Администратор	40	
	Комендант	40	
7.5.1.	7.5.1. Детское поликлиническое отделение		
	7.5.1.1. Регистратура		
	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
	7.5.1.2. Педиатрическое отделение		
	Заведующий педиатрическим отделением - врач-педиатр	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-педиатр участковый	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ
	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.5.1.3.	7.5.1.3. Консультативно-диагностическое отделение		
	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-гастроэнтеролог	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-детский кардиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-детский уролог-андролог	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-детский хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.5.2.	7.5.2. Амбулаторно-поликлиническое отделение для взрослых		
7.5.2.1	7.5.2.1. Регистратура		
	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
	Администратор	40	
7.5.2.2	7.5.2.2 Терапевтическое отделение		
	Врач-терапевт участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
	Медицинская сестра участковая	39	Ст. 350 ТК РФ
	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.5.2.3	7.5.2.3 Консультативно-диагностическое отделение для взрослых		
	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-эндокринолог	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-кардиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.5.2.5	7.5.2.5 Хирургическое отделение		
	Врач-уролог	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.5.2.6.	7.5.2.6. Доврачебный кабинет		
	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.5.3.	7.5.3. Отделение лучевой диагностики		
	Врач-рентгенолог	30	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
	Рентгенолаборант	30	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101
7.5.4.	7.5.4. Стоматологическое отделение		
	Врач-стоматолог-терапевт	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
	Врач-стоматолог	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.5.6.	7.5.6 Кабинет ультразвуковой диагностики		
	Врач ультразвуковой диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.2.11.	ЦЕНТР ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (СЕМЕЙНОЙ МЕДИЦИНЫ) в д.КАЛЬТИНО		
7.2.11.	Заведующий врачебной амбулаторией - врач-стоматолог-терапевт	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Врач-терапевт участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Врач-педиатр участковый	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Врач-стоматолог	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.11.	Врач-стоматолог-терапевт	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.2.11.	Врач-акушер-гинеколог	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Старшая медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Фельдшер	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Медицинская сестра участковая	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Медицинская сестра	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Медицинская сестра процедурной	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Медицинская сестра по физиотерапии	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Медицинская сестра по массажу	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Акушерка	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.	Медицинский регистратор	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		7.2.11.	Уборщик служебных помещений
7.2.11.	Гардеробщик	40/36	ст.263.1 ТК РФ
7.2.11.1.	Дневной стационар центра общей врачебной практики (семейной медицины) в д.Кальтино		
7.2.11.1.	Врач-терапевт	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.2.11.1.	Медицинская сестра процедурной	39/36	Ст. 350 ТК РФ, ст. 263.1 ТК РФ
7.3.	ВСЕВОЛОЖСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА		
7.1.	КОНТАКТ-ЦЕНТР для взрослых		
7.1.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.1.	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР		
7.3.1.	Врач-онколог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.1.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.1.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.1.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.1.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.1.	Уборщик служебных помещений	40	
7.3.2.	ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ		
7.3.2.	Заведующий отделением медицинской профилактики для взрослых-врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.	Старший фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.	Медицинский психолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.	Уборщик служебных помещений	40	
7.3.2.1.	Кабинет организации диспансеризации и профилактических медицинских осмотров		

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.3.2.1.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.1.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.1.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.1.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.1.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.1.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.2.	<i>Кабинет врача-профпатолога</i>		
7.3.2.2.	Врач-профпатолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.2.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.4.	<i>Смотровой кабинет</i>		
7.3.2.4.	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.5.	<i>Кабинет врача-терапевта цехового участка</i>		
7.3.2.5.	Врач-терапевт участковый цехового врачебного участка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.5.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.5.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.7.	<i>Центр здоровья</i>		
7.3.2.7.	Врач по гигиеническому воспитанию	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.7.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.7.	Зубной врач	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.2.7.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.7.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.7.	Инструктор по лечебной физкультуре	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.7.	Гигиенист стоматологический	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.7.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.7.	Медицинский оптик-оптометрист	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.7.	Уборщик служебных помещений	40	
7.3.5.	<i>СТОМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</i>		
7.3.5.	Заведующий стоматологическим отделением - врач-стоматолог	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.5.	Врач-стоматолог	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.3.5.	Врач-стоматолог детский	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.5.	Врач-стоматолог-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.5.	Врач-ортодонт	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.5.	Врач-стоматолог-терапевт	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.5.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.5.	Гигиенист стоматологический	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.5.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.5.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.5.1.1.	Зубопротезная лаборатория		
3.5.1.1.	Зубной техник	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.5.8.	Кабинет ортопедической стоматологии		
7.3.5.8.	Заведующий кабинетом ортопедической стоматологии - врач-стоматолог-ортопед	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.5.8.	Врач-стоматолог-ортопед	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.5.8.	Зубной врач	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.5.8.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
7.3.6.	Заведующий терапевтическим отделением - врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.1.	Терапевтический кабинет		
7.3.6.1.	Врач общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.1.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.1.	Врач-терапевт участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.3.	Отделение общей врачебной практики (семейной медицины)		
7.3.6.3.	Врач общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.3.	Медицинская сестра врача общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.3.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.3.6.4.	<i>Отделение неотложной медицинской помощи</i>		
7.3.6.4.	Заведующий отделением неотложной медицинской помощи-врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.4.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.4.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.4.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.4.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.5.	<i>Кабинет врача-терапевта (врача-ВОП)</i>		
7.3.6.5.	Врач-терапевт участковый	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.6.5.	Медицинская сестра	39	
7.3.6.5.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	<i>Амбулаторное отделение медицинской реабилитации</i>		
7.3.8.	Заведующий амбулаторным отделением реабилитации-врач-физиотерапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	Врач по медицинской реабилитации	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	Медицинский психолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	Врач-физиотерапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	Врач по лечебной физкультуре	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	Медицинская сестра по физиотерапии	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	Инструктор по лечебной физкультуре	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	Медицинская сестра по массажу	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.8.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.	<i>ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</i>		
7.3.9.	Заведующий хирургическим отделением-врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.3.9.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.1.	<i>Кабинет врача-хирурга</i>		
7.3.9.1.	Врач сердечно-сосудистый хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.1.	Врач-хирург	39	
7.3.9.2.	<i>Кабинет неотложной травматологии и ортопедии</i>		
7.3.9.2.	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.3.	<i>Урологический кабинет</i>		
7.3.9.3.	Врач-уролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.5.	<i>Оториноларингологический кабинет</i>		
7.3.9.5.	Врач-оториноларинголог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.5.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.4.	<i>Первичный онкологический кабинет</i>		
7.3.9.4.	Врач-онколог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.4.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.8.	<i>Офтальмологическое консультативно-диагностическое отделение</i>		
7.3.9.8.	Врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.8.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.14.	<i>ФТИЗИАТРИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ</i>		
7.3.14.	Врач-фтизиатр участковый	30	п.1,прил.3, ППрРФ 101 от 14.02.03
7.3.14.	Медицинская сестра процедурной	30	п.1,прил.3, ППрРФ 101 от 14.02.03
7.3.14.	Медицинская сестра участковая	30	п.1,прил.3, ППрРФ 101 от 14.02.03
7.3.14.	Санитарка	30	п.1,прил.3, ППрРФ 101 от 14.02.03
3.14.1.	<i>Дневной стационар фтизиатрического кабинета</i>		
7.3.14.1.	Врач-фтизиатр	30	п.1,прил.3, ППрРФ 101 от 14.02.03
7.3.14.1.	Медицинская сестра процедурной	30	п.1,прил.3, ППрРФ 101 от 14.02.03

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.3.15.1.	<i>Смотровой кабинет</i>		
7.3.15.1.	Врач-дерматовенеролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.15.1.	Акушерка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.15.1.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.15.	КАБИНЕТ ВРАЧА-ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГА		
7.3.15.	Врач-дерматовенеролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.15.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.15.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.15.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.17.	РЕГИСТРАТУРА		
7.3.17.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.17.	Психолог	40	
7.3.18.	ОБЩЕПОЛИКЛИНИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
7.3.18.	Заведующий поликлиникой-врач-методист	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.	Врач-методист	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.1.	Отделение доврачебной помощи		
7.3.18.1.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.1.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.1.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.2.	Отделение иммунопрофилактики		
7.3.18.2.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.2.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.2.	Медицинская сестра врача общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.2.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.18.2.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.19.	ОБЩЕПОЛИКЛИНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ		

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.3.19.	Сестра-хозяйка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.19.	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.19.	Гардеробщик	40	
7.3.19.	Уборщик служебных помещений	40	
7.3.25.	<i>ОТДЕЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ</i>		
7.3.25.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач-гастроэнтеролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач-офтальмолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач-косметолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач-профпатолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач-психиатр	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач-психиатр-нарколог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач функциональной диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач-стоматолог-терапевт	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.25.	Врач-стоматолог-ортопед	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.25.	Врач-стоматолог-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Врач-ортодонт	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.25.	Врач-стоматолог детский	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.25.	Зубной врач	33	Прил.2 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.25.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Начальник отделения платных услуг	40	
7.3.25.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.25.	Заместитель начальника отделения платных услуг	40	
7.3.25.	Администратор	40	
7.3.26.	<i>ЦЕНТР АМБУЛАТОРНОЙ ХИРУРГИИ</i>		
7.3.26.	Заведующий центра амбулаторной хирургии-врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.26.	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.26.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.26.	Врач-пластический хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.26.	Врач-уролог	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.3.26.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.26.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.26.	Медицинская сестра-анестезист	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.26.	Операционная медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.26.	Санитар	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.41.	ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ (здоровью пациентов)		
7.3.41.	Заведующий центром управления рисками (здоровью пациента)-врач-кардиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.41.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.28.	Кабинет врача-невролога		
7.3.28.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.29.1.	Кабинет "Школа для больных сахарным диабетом"		
7.3.29.1.	Врач-эндокринолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.29.1.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.29.	Кабинет врача-эндокринолога		
7.3.29.	Врач-эндокринолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.30.	Кабинет врача-пульмонолога		
7.3.30.	Врач-пульмонолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.32.	Кабинет врача-гастроэнтеролога		
7.3.32.	Врач-гастроэнтеролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.33.	Кабинет врача-ревматолога		
7.3.33.	Врач-ревматолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.34.	Кардиологический кабинет		
7.3.34.	Врач-кардиолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.35.	Кабинет врача-аллерголога-иммунолога		
7.3.35.	Врач-аллерголог-иммунолог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.35.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.31.	КАБИНЕТ ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ		
7.3.31.	Врач-инфекционист	36	п.3,прил.1, ППРФ 101 от 14.02.03
7.3.31.	Медицинская сестра процедурной	36	п.3,прил.1, ППРФ 101 от 14.02.03

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
7.3.31.	Медицинская сестра	36	п.3,прил.1, ППрРФ 101 от 14.02.03
7.3.31.1.	Кабинет врача-инфекциониста по работе с ВИЧ-инфекцией		
7.3.31.1.	Врач-инфекционист	36	п.3,прил.1, ППрРФ 101 от 14.02.03
7.3.31.1.	Медицинская сестра процедурной	36	п.3,прил.1, ППрРФ 101 от 14.02.03
7.3.31.1.	Медицинская сестра	36	п.3,прил.1, ППрРФ 101 от 14.02.03
7.3.37.	ПСИХОТЕРАПЕВТИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ		
7.3.37.	Врач-психотерапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.40.	ОТДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЪЕЗДНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВЗРОСЛЫМ		
7.3.40.	Заведующий отделением организации выездной медицинской помощи-врач-методист	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.40.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.38.	Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.38.	Врач по паллиативной медицинской помощи	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.38.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.38.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Мобильная медицинская бригада		
7.3.2.8.	Врач-терапевт	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Врач общей практики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Врач-хирург	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Врач-травматолог-ортопед	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Врач-невролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Врач-уролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Врач-гастроэнтеролог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Врач-дерматовенеролог	39	Ст. 350 ТК РФ

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		7.3.2.8.	Врач-кардиолог
7.3.2.8.	Врач-оториноларинголог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Врач-акушер-гинеколог	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Фельдшер	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Акушерка		Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.2.8.	Администратор	40	
7.3.2.8.	Уборщик служебных помещений	40	
ГЕРИАТРИЧЕСКИЙ ЦЕНТР			
7.3.39.	<i>Гериатрическое отделение</i>		
7.3.39.	Врач-гериатр	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.39.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.42.	Кабинет медико-психологического консультирования		
7.3.42.	Медицинский психолог	39	Ст. 350 ТК РФ
ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР			
2.20.	ОТДЕЛЕНИЕ ЛУЧЕВОЙ ДИАГНОСТИКИ		
2.20.	Заведующий отделением лучевой диагностики - врач-рентгенолог	30	Прил.3 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
2.20.	Врач-рентгенолог	30	Прил.3 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
2.20.	Рентгенолаборант	30	Прил.3 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
2.20.	Медицинская сестра	30	Прил.3 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
2.20.	Медицинский регистратор	30	Прил.3 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
	Кастелянша	40	
2.20.	Уборщик служебных помещений	40	
2.20.3.	Кабинет рентгеновской компьютерной томографии		
2.20.3.	Заведующий кабинетом рентгеновской компьютерной томографии-врач-рентгенолог	30	Прил.3 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
2.21.	<i>ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ</i>		
2.21.	Заведующий отделением ультразвуковой диагностики - врач ультразвуковой диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
2.21.	Врач ультразвуковой диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
2.21.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.21.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
2.21.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
2.21.	Уборщик служебных помещений	40	
7.3.22.	<i>ОТДЕЛЕНИЕ КЛИНИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРНОЙ ДИАГНОСТИКИ</i>		
7.3.22.	Заведующий отделением клинической лабораторной диагностики-врач клинической лабораторной диагностики	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.	Врач клинической лабораторной диагностики	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.	Лаборант	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.	Медицинская сестра	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.22.	Санитарка	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.1.	<i>Кабинет экстренной лабораторной диагностики</i>		
7.3.22.1.	Фельдшер-лаборант	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.1.	Лаборант	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.2.	<i>Сектор биохимических и гематологических исследований</i>		
7.3.22.2.	Врач клинической лабораторной диагностики	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.2.	Врач-лаборант	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
7.3.22.2.	Фельдшер-лаборант	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.3.	Общеклинический сектор		
7.3.22.3.	Врач клинической лабораторной диагностики	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.3.	Врач-лаборант	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.3.	Фельдшер-лаборант	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.4.	Сектор иммунологических и ПЦР исследований		
7.3.22.4.	Врач клинической лабораторной диагностики	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.4.	Фельдшер-лаборант	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.22.4.	Биолог	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.23.	ЛАБОРАТОРИЯ ЦИТОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ		
7.3.23.	Врач-лаборант	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.23.	Врач клинической лабораторной диагностики	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.23.	Фельдшер-лаборант	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.23.	Медицинский лабораторный техник	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.23.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.23.	Санитарка	36	Прил. 1 пост. Правительства от 14.02.2003 № 101
7.3.9.6	7.3.9.6. ЭНДОСКОПИЧЕСКИЕ КБИНЕТЫ		
7.3.9.6	Врач-эндоскопист	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.6	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.6	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.6	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.9.6	Санитарка	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.24.	ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ		

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		7.3.24.	Заведующий отделением функциональной диагностики-врач функциональной диагностики
7.3.24.	Врач функциональной диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.24.	Врач ультразвуковой диагностики	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.24.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.24.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.24.	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
7.3.24.	Медицинский регистратор	39	Ст. 350 ТК РФ

ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА

8.	Главная медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
8.1.	ПИЦЕБЛОК		
8.1.	Заведующий производством	40	
8.1.	Заведующий складом	40	
8.1.	Повар	40	
8.1.	Кухонный рабочий	40	
8.1.	Кладовщик	40	
8.1.	Подсобный рабочий	40	
8.1.	Буфетчик	40	
8.2.	ПРАЧЕЧНАЯ		
8.2.	Кастелянша	40	
8.3.	АВТОКЛАВНАЯ		
8.3.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
8.3.	Медицинский дезинфектор	39	Ст. 350 ТК РФ
8.3.	Дезинфектор	40	
8.3.	Автоклавщик	40	
8.4.	БИОРО ПРОПУСКОВ		
8.4.	Дежурный бюро пропусков	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		8.4.	Медицинский регистратор
8.4.	Администратор	40	
8.4.	Гардеробщик	40	
8.5.	ТРАНСПОРТНАЯ БРИГАДА		
8.5.	Санитар	39	
8.6.	БРИГАДА ПО УХОДУ ЗА ТЯЖЕЛЫМИ БОЛЬНЫМИ		
8.6.	Старшая медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
8.6.	Медицинская сестра	39	Ст. 350 ТК РФ
8.6.	Медицинская сестра перевязочной	39	Ст. 350 ТК РФ
	Уборщик служебных помещений,	40	
	Медицинская сестра процедурной	39	Ст. 350 ТК РФ
8.6.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39	Ст. 350 ТК РФ
10.2. УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.			
10.2.	Главный аналитик	40	
10.2.	Руководитель службы охраны труда	40	
10.2.1.	ГАРАЖ		
10.2.1.	Начальник гаража	40	
10.2.1.	Механик гаража	40	
10.2.1.	Водитель автомобиля	40	
10.2.1.	Инженер	40	
10.2.1.	Слесарь по ремонту автомобилей	40	
10.2.1.	Табельщик	40	
10.2.1.	Диспетчер	40	
10.2.1.	Уборщик территорий	40	
10.2.1.	Уборщик служебных помещений	40	
10.2.1.	Электромонтажник по аккумуляторным батареям	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
10.2.6.	ОТДЕЛ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ, БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНЕ ТРУДА		
10.2.6.	Начальник отдела по гражданской обороне, мобилизационной работе, безопасности, охране труда	40	
10.2.6.	Специалист гражданской обороны	40	
10.2.6.	Специалист по охране труда	40	
10.2.6.	Главный специалист	40	
10.2.6.	Инженер по охране окружающей среды	40	
10.2.6.	Ведущий специалист по пожарной безопасности	40	
10.2.7.1.	ОТДЕЛ ЗАКУПОК И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
10.2.7.1.	Начальник отдела закупок обеспечения деятельности	40	
10.2.7.1.	Специалист по закупкам	40	
10.2.7.1.	Заведующий складом	40	
10.2.7.2.	ОТДЕЛ МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ		
10.2.7.2.	Начальник сектора медицинского оборудования	40	
10.2.7.2.	Главный специалист	40	
10.2.7.2.	Инженер по ремонту	40	
10.2.7.2.	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	40	
10.2.7.2.	Инженер по комплектации оборудования	40	
10.2.8.	ОБЩИЙ ОТДЕЛ		
10.2.8.	Начальник отдела обеспечения безопасности	40	
10.3. СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА			
10.3.	Главный инженер	40	
10.3.	Инженер	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУИ)	
		кол-во	основание
10.3.	Заведующий хозяйством	40	
10.3.1.	ЛИФТОВОЕ ХОЗЯЙСТВО		
10.3.1.	Лифтер	40	
10.3.1.	Оператор платформы подъемной	40	
10.3.2.	Отдел водотеплоснабжения		
10.3.2.	Инженер	40	
10.3.2.	Исполник	40	
10.3.2.	Слесарь-сантехник	40	
10.3.2.	Электрогазосварщик	40	
10.3.3.	ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМИ ГАЗАМИ		
10.3.3.	Начальник отдела обеспечения медицинскими газами	40	
10.3.3.	Инженер	40	
10.3.3.	Аппаратчик воздуходеления	40	
10.3.4.	ОТДЕЛ ЭНЕРГЕТИКА		
10.3.4.	Энергетик	40	
10.3.4.	Инженер	40	
10.3.4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40	
10.2.2.	ОТДЕЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ		
10.2.2.	Инженер	40	
10.2.2.	Ведущий специалист	40	
10.2.2.	Столяр	40	
10.2.2.	Кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов	40	
10.2.2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	
10.2.2.	Комендант	40	
10.2.3.	ОТДЕЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА		
10.2.3.	Главный специалист	40	
10.2.3.	Тракторист	40	
10.2.3.	Подсобный рабочий	40	

Код подразделения	Подразделение Должность	Продолжительность рабочей недели (ОУП)	
		кол-во	основание
		10.2.3.	Уборщик служебных помещений
10.2.3.	Уборщик территорий	40	

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов, профессиональной, служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми, надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения при выполнении ими служебных обязанностей независимо от занимаемой должности.

1.2. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

1.3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

Под понятием «Медицинский работник» в настоящем Кодексе в соответствии с п. 13 ст. 2 Федерального закона от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности.

2. Цель Кодекса

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, повышению доверия граждан к Учреждению, обеспечению единой нравственно-нормативной основы поведения работников. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

2.1. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения уважительного отношения к Учреждению;

б) выступает как институт развития общественного сознания и укрепления нравственности Учреждения;

Соблюдение работником Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

Нарушение работниками положений Кодекса этики подлежит рассмотрению на заседаниях Комиссии по медицинской этике, других комиссий, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

2.2. Работники при исполнении своих трудовых обязанностей или в связи с ними призваны:

- исполнять должностные обязанности Учреждения добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

- осуществлять свои трудовые обязанности в пределах уставной деятельности Учреждения;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий в оказании медицинской помощи населению;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, должностных лиц, профессиональных или социальных групп организаций;

- соблюдать установленные федеральными, законами ограничения и запреты;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния личной заинтересованности на исполнение трудовых обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету Учреждения;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его

руководителя, если это не входит в должностные обязанности Работника;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство пациентов, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения;
- соблюдать конфиденциальность информации о пациенте;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера.

2.3. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе:

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими, как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- уведомлять Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а при приеме на работу, переводе на другую работу и исполнении должностных обязанностей заявлять о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей;
- не использовать служебное положение при решении вопросов личного, характера;
- не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по урегулированию конфликта интересов, а при ее возникновении уведомлять об этом руководителя Учреждения незамедлительно (как только станет известно об этом работнику);
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- исполнять иные обязанности, соблюдать запреты и ограничения, предусмотренные законодательством в сфере противодействия коррупции.

2.5. Работник осуществляет обработку и передачу служебной информации с соблюдением действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам (далее - подчиненные):

2.7.1. Должен быть для своих подчиненных образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7.2. Призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения своих подчиненных к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.7.3. Должен: принимать меры к тому, чтобы его подчиненные не допускали коррупционно-опасного поведения, личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.7.4. Несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он знал с нарушениями, но не предпринял мер по недопущению таких действий или бездействия, а также за собственное бездействие при поступлении информации о возможных коррупционных проявлениях со стороны своих подчиненных.

3. Этические правила служебного поведения Работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник должен воздерживаться:

- от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы

национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- от угроз, оскорбительных выражений или речей, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.1. При взаимодействии с гражданами, обществом и организациями работник обязан действовать в рамках действующего законодательства, при этом ему следует:

- проявлять вежливость и доброжелательность к собеседнику, в том числе почтительно относиться к пожилым людям, оказывать при необходимости помощь людям с ограниченными физическими возможностями, проявлять заинтересованность к вопросу гражданина (представителя организации), внимательно выслушивать и не перебивать собеседника в процессе разговора;

- излагать свои мысли четко и в убедительной форме;

- выстраивать беседу в конструктивном направлении;

- не демонстрировать свои властные полномочия как преимущество перед собеседником.

3.2.2. Работник призван способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, в связи с чем ему при взаимодействии с коллегами следует:

- оказывать коллегам профессиональную поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

- не допускать случаев передачи коллегам своей работы без соответствующего указания (поручения) руководителя и не инициировать перед руководителем соответствующего указания, (поручения) без достаточных на то оснований;

- вносить свой личный вклад в формирование в коллективе взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности, в том числе проявлять сдержанность и уважительное отношение, соблюдать субординацию.

4. Требования к внешнему виду работника.

4.1. Внешний вид работников государственных организаций при исполнении ими трудовых обязанностей должен соответствовать условиям работы и формату мероприятия, а также способствовать уважительному отношению граждан и общества к государственным организациям.

5. Медицинская этика поведения работника.

Медицинский работник:

5.1. Должен оказывать медицинскую помощь любому в ней нуждающемуся независимо, от возраста, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального положения, политических взглядов, гражданства и других немедицинских факторов, включая материальное положение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При назначении медицинских исследований, лечебных процедур, лекарственных средств должен строго руководствоваться показаниями и исключительно интересами больного.

5.3. Несет всю полноту ответственности за свои решения и действия. Для этого он обязан систематически профессионально совершенствоваться. В своей деятельности медицинский работник должен использовать последние достижения медицинской науки, известные ему и разрешенные к применению Министерства Здравоохранения Российской Федерации.

5.4. Должен добросовестно выполнять взятые на себя обязательства по отношению к Учреждению, в котором он работает.

5.5. Медицинские работники, обучающие студентов и молодых специалистов, своим поведением и отношением к исполнению своих обязанностей должны быть примером, достойным подражания.

5.6. Обязан доступными ему средствами (газеты, журналы, радио, телевидение, беседы и пр.) пропагандировать здоровый образ жизни, быть примером в соблюдении общественных и профессиональных этических норм.

5.7. Мотивы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияния на принятие медицинским работником профессионального решения.

5.8. Не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарственных препаратов.

5.9. Не вправе получать за свою профессиональную деятельность материальное вознаграждение в любой форме непосредственно от пациента, а также его родственников и знакомых, в том числе под видом благотворительных взносов. Оказание платной медицинской помощи в учреждении регулируется действующим законодательством локальными нормативными актами.

5.10. Гуманные цели, которым служит медицинский работник, дают ему основание требовать законной защиты его личного достоинства, достаточного материального обеспечения, создания условий для осуществления профессиональной деятельности.

5.11. За свою медицинскую деятельность медицинский работник прежде всего несет моральную ответственность перед пациентами и медицинским сообществом, а за нарушение законов Российской Федерации – перед законом.

6. Контроль

6.1. Контроль за соблюдением этики медицинских работников осуществляют заместители главного врача по направлению деятельности, заведующие структурными подразделениями.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЭТИКЕ В ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по медицинской этике ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (далее – Комиссия) создана для осуществления контроля и оценки соблюдения медицинскими работниками норм профессиональной этики во взаимоотношениях с коллегами и пациентами, для рассмотрения конфликтных ситуаций, относящихся к сфере этики и служебного поведения работников учреждения здравоохранения.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства в области профессиональной этики и медицинской деонтологии, положениями клятвы врача, Международного кодекса медицинской этики (1983г.), Кодекса врачебной этики Российской Федерации (одобрен Всероссийским Пироговским съездом врачей 07.06.1997), Этического кодекса медицинской сестры (одобрен Всероссийской конференцией Ассоциации медицинских сестер России в сентябре 2010 года), Этических принципов сестринского дела и общепризнанными нравственными нормами российского государства и общества.

1.3. Для целей настоящего положения используются понятия:

медицинская этика – учение о морали, нормах нравственного поведения и общественном долге медицинского работника;

медицинская деонтология – учение о юридических, профессиональных и моральных аспектах, обязанностях и правилах поведения медицинского работника по отношению к больному. Деонтология является частью медицинской этики и представляет собой совокупность исторически сложившихся норм, устоявшихся традиций, современных правовых актов и регламентированных требований предусмотренных в практической профессиональной деятельности медицинского работника.

1.4. Состав комиссии формируется из:

заместителя главного врача по обеспечению деятельности и информатизации (председатель комиссии), главной медицинской сестры (заместитель председателя);

заместителя главного врача по направлению;

- непосредственного руководителя/руководителей сотрудника, в отношении которого проводится комиссия;

- представитель Профсоюзной организации;

- юрисконсульта (секретарь комиссии с правом голоса);

- иных лиц (при необходимости).

1.5. Комиссия утверждается приказом главного врача.

1.6. Председатель (заместитель председателя) и секретарь комиссии обеспечивают подготовку и созыв заседаний комиссии.

1.7. При возникновении/наличии конфликта интересов¹ член комиссии обязан заявить самоотвод.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью комиссии является сохранение и развитие моральных, этических и деонтологических принципов медицинской деятельности, повышение уровня ответственности медицины перед обществом в целом, особенно перед наиболее социально незащищенными и крайне уязвимыми его представителями.

2.2. Создание в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» Комиссии по этике в рамках полномочий главного врача должно способствовать гармоничному развитию отношений медицинских работников и пациентов, позволять решать проблемные ситуации на межличностном уровне, путем разумного соглашения, не доводя их до конфликтов и судебных разбирательств.

2.3. В задачи Комиссии входит:

- пропаганда и соблюдение принципов медицинской этики и деонтологии и сохранение профессионального авторитета медицинских работников, а также содействие в создании условий неукоснительного соблюдения принципов медицинской этики;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, относящихся к сфере профессиональной этики;

- защита прав медицинского работника и иных сотрудников учреждения здравоохранения, а также пациента.

2.4. Рассмотрение достоинств и недостатков применяемых методов диагностики, лечения и реабилитации, качества медицинской помощи не является предметом для обсуждения и не входит в задачи Комиссии, если это не повлекло за собой этические и деонтологические конфликты.

¹ Ситуация, при которой объективное и беспристрастное исполнение полномочий (в т.ч. рассмотрение конфликта) невозможно

2.5. В случае выявления признаков преступной деятельности сотрудника, а также грубых нарушений трудовой дисциплины, совершения проступков являющихся общепризнанно-аморальными, выражающими явное неуважение к обществу, руководитель учреждения здравоохранения может принять решение единолично, или при необходимости привлечь Комиссию, для подготовки выводов и предложений.

2.6. Медицинские сотрудники должны избегать необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они должны стремиться к их конструктивному решению. Если же сотрудники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике учреждения здравоохранения просьбу помочь разобраться данную ситуацию, провести проверку, подготовить заключение.

2.7. За руководителем учреждения остается окончательное право в принятии решения по разрешению возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. В комиссию могут обращаться медицинские работники, другие сотрудники медицинского учреждения, пациенты, их родственники и иные лица, путем подачи письменного заявления, в течение месяца с момента совершения медицинским работником, иным лицом учреждения здравоохранения нарушения норм профессиональной этики и/или служебного поведения. Также основанием для созыва комиссии может являться жалоба пациента или его законного представителя.

3.2. Комиссия вправе рассматривать обращения юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, общественных объединений и иных источников.

3.3. Поступившие заявления (обращения) предварительно проверяются председателем (заместителем председателя) комиссии, который определяет время и место заседания комиссии, собирает необходимую документацию (при необходимости медицинскую документацию), определяет круг лиц (свидетели, специалисты), приглашаемых на заседание комиссии. При рассмотрении медицинской документации все участвующие лица обязаны соблюдать врачебную и иную охраняемую законом тайну.

До подачи заявления заявитель (в случае, если он работает в медицинском учреждении) обязан попытаться решить проблемный вопрос с непосредственным руководителем. Работа комиссии не инициируется без письменного заключения руководителя и/или служебной записки.

3.4. Комиссия рассматривает документы в присутствии медицинского работника, других заинтересованных лиц. Пациенты/законные представители или их родственники и иные лица приглашаются на заседание в том случае, если это может способствовать разрешению этической проблемы.

3.5. Комиссия обязана рассмотреть поступившие заявления в срок не более двух недель со дня их поступления, а те, которые не нуждаются в дополнительном изучении или требуют срочного решения — безотлагательно, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления.

На заседании ведется протокол, который составляется секретарём комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней и подписывается председателем и членами комиссии. Время публичного выступления на комиссии составляет не более 5 (пяти) минут.

3.6. Решение комиссии правомерно, если на его заседании присутствуют не менее половины его членов. Комиссия принимает решение голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 75% присутствующих на заседании членов Комиссии. Копия решения в пятидневный срок вручается заявителю.

Голосование является тайным. Обсуждения в рамках принятия Предложения по решению проблемного вопроса формируются без участия заявителя.

3.7. По результатам рассмотрения комиссия может вынести одно из следующих решений:

- в действиях медицинского работника нарушений норм профессиональной этики, деонтологии и служебного поведения не установлено;

- указать медицинскому работнику на допущенное нарушение и предупредить о недопустимости впредь нарушений профессиональной этики и служебного поведения;

- рекомендовать главному врачу принять к нарушителю меры дисциплинарного взыскания.

3.8. Комиссия может принять решение об информировании населения по итогам своей работы за год на сайте учреждения, либо в СМИ.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении сведений, составляющих врачебную тайну

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Всеволожск

Я, _____

(Ф.И.О., год рождения)

являясь работником ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», обязуюсь не разглашать сведения, составляющие врачебную тайну.

Мне разъяснены положения статьи 13 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Мне понятно, что к сведениям, составляющим врачебную тайну, относятся:

- сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи;
- сведения о состоянии его здоровья и диагнозе;
- иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении.

Указанные сведения могут стать мне известны при участии в Комиссии по этике.

Мне разъяснено и понятно, что разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, в том числе после смерти человека, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении трудовых, должностных, служебных и иных обязанностей, не допускается.

С письменного согласия гражданина или его законного представителя допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в целях проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе и в иных целях. Письменное согласие оформляется в установленной законодательством РФ форме. При этом использование персональных данных пациентов (Ф.И.О., место жительства и пр.) запрещено.

Я обязуюсь не проводить фото-, видеосъемку, аудиозапись, и не использовать материалы, полученные в ходе работы Комиссии по этике, для распространения в сети Интернет.

Я предупрежден(а), что лица, которым по закону переданы сведения, составляющие врачебную тайну, наравне с врачами и фармацевтами несут за ее разглашение дисциплинарную, гражданско-правовую и (или) уголовную ответственность.

Настоящее обязательство подписано мной добровольно, без какого-либо давления, его положения разъяснены в доступной для меня форме и понятны.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению о комиссии по медицинской этике

**Председателю комиссии
по медицинской этике
ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
Видясову Е.Ю.**

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении комиссии по медицинской этике**

В связи с _____
(указать основание проведения комиссии по медицинской этике)

прошу провести комиссию по медицинской этике.

Приложение: _____
(жалоба, обращение, докладная/служебная записка и т.д.)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВСЕВОЛОЖСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»)

г. Всеволожек

_____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____
проведения комиссии по медицинской этике

Место проведения: _____

Дата проведения: _____

Время проведения: _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Иные приглашенные лица: _____

Повестка: _____

Слушали: Председателя комиссии по медицинской этике Видясова Е.Ю. по вопросу:

Слушали заявителя/инициатора _____

Слушали пояснения (объяснения) свидетелей: _____

Слушали членов комиссии: _____

Путем закрытого обсуждения решили:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

**Положение
об оплате труда и стимулирующих выплатах работников
ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения в области оплаты труда между ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (далее – ВКМБ) и работниками ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (далее – работники).

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в областном законе Ленинградской области от 20.12.2019 № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области», в постановлении Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и иных актах органа государственной власти Ленинградской области, исполняющего функции и полномочия учредителя – Комитета по здравоохранению Ленинградской области (далее – Учредитель).

Все изменения и дополнения к данному Положению утверждаются локальными актами ВКМБ, с учетом мнения Профсоюзной организации.

1.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) утверждается приказом Учредителя.

**2. Порядок определения должностных окладов
(окладов, ставок заработной платы) работников и повышающих коэффициентов к ним**

2.1. Должностной оклад по должности (профессии) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), устанавливается правовым актом ВКМБ, определяется тарификационной комиссией ВКМБ как произведение расчетной величины, устанавливаемой областным законом об областном бюджете Ленинградской области, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности на основе отнесения занимаемых работниками должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням (далее – КУ), а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ.

Должностной оклад руководителя ВКМБ устанавливается правовым актом Учредителя.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера ВКМБ, устанавливаются правовым актом ВКМБ в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера ВКМБ, равного:

90% процентов минимального уровня должностного оклада руководителя ВКМБ – для прочих заместителей руководителя ВКМБ, главного бухгалтера;

70% процентов минимального уровня должностного оклада руководителя ВКМБ – для заместителей руководителя ВКМБ по управлению сестринским персоналом.

Установление различных должностных окладов по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов более высоких, чем по соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

Определение должностных окладов по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

Устанавливаемый ВКМБ должностной оклад по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада более чем в два раза.

Должностные оклады по должностям медицинских работников устанавливаются в размере минимального уровня должностного оклада.

2.2. Штатное расписание утверждается руководителем и включает все должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих ВКМБ.

2.3. К должностным окладам работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) применяется повышающий коэффициент уровня квалификации, который определяется по формуле:

$$ВК_i = ДО_i \times КК_i,$$

где:

ДО_i - должностной оклад (оклад), выплаты по ставке заработной платы для i-го работника;

КК_i - повышающий коэффициент уровня квалификации для i-го работника;

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу работника не образует новый должностной оклад.

2.4. Повышающий коэффициент уровня квалификации для работника определяется по формуле:

$$КК_i = 1 + КВ_i + ПЗ_i + УС_i,$$

где:

КВ_i - надбавка за квалификационную категорию, по отдельным должностям работников для i-го работника;

ПЗ_i - надбавка за почетные, отраслевые звания для i-го работника;

УС_i - надбавка за ученую степень для i-го работника.

2.5. Надбавка за квалификационную категорию, устанавливается в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория	Надбавка
1	2	3
Медицинские работники	высшая категория	0,3
	первая категория	0,2
	вторая категория	0,1

Наличие квалификационной категории, подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

Квалификационная категория учитывается при работе медицинских и фармацевтических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Врачам – руководителям амбулаторно-поликлинических учреждений, входящих на правах структурных подразделений в состав ВКМБ, квалификационная категория учитывается по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье».

Провизорам (фармацевтам) – руководителям аптечных структурных подразделений квалификационная категория учитывается по специальности "Управление и экономика фармации" или по провизорской (фармацевтической) специальности.

Главной медицинской сестре с высшим образованием квалификационная категория учитывается по специальности «Управление сестринской деятельностью», со средним профессиональным образованием – по специальности «Организация сестринского дела».

Применение повышающего коэффициента уровня квалификации к должностному окладу руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера не допускается.

2.6. Надбавка за почетные, отраслевые звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности ВКМБ присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации:

Звание	Надбавка
Почетное звание «Народный»; «Заслуженный»	0,3
Отраслевые (ведомственные) звания	0,1

Надбавка устанавливается со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

2.7. Надбавка за ученую степень устанавливается отдельным категориям работников при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

Категория работников	Научная степень	Надбавка
ПКГ "Врачи и провизоры". ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждения с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"	Кандидат наук	0,07
	Доктор наук	0,15

Надбавка устанавливается со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома, присуждения ученой степени.

2.8. Дежурство на дому в пределах рабочего времени оплачивается исходя из установленных оклада, надбавок и стимулирующих выплат, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - как сверхурочная работа.

3. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

3.1. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

3.1.1. Работникам (за исключением работников, указанных в пункте 3.1.2. настоящего Положения) устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности условий труда	Надбавка, % от должностного оклада
3 класс, подклассе 3.1	4
3 класс, подклассе 3.2	8
3 класс, подклассе 3.3	12
3 класс, подклассе 3.4	16

3.1.2. Медицинским работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, проведение консультаций, осмотров, оказание медицинской помощи, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными, и лицам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, а также непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, повышение оплаты труда за работу с вредными и(или) опасными условиями труда производится в следующих минимальных размерах:

Категория работников	Дополнительные условия	Надбавка, % от должностн ого оклада
Медицинские работники, непосредственно участвующие в оказании противотуберкулезной помощи	Выполнение работ, связанных с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза	50
	Оказание медицинской помощи больным туберкулезом и детям с туберкулезной интоксикацией, малыми и затухающими формами туберкулеза	12
Медицинские работники, участвующие в оказании психиатрической помощи	Судебно-психиатрические экспертные отделения (комиссии); участковая психиатрическая служба	25
	Иные психиатрические, психоневрологические, психотерапевтические больницы, подразделения, отделения, кабинеты	20
Медицинские работники, осуществляющие обследование, диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, проведение консультаций, осмотров, оказание медицинской помощи, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными; лица, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека	Специализированные учреждения, лаборатории, отделения, кабинеты, а также отделения и кабинеты, предназначенные для проведения консультаций, осмотров, оказания медицинской помощи, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными	64
Медицинские работники, осуществляющие диагностику	Специализированные учреждения, отделения, кабинеты, осуществляющие	80

и лечение туберкулеза, сочетанного с ВИЧ-инфекцией	выполнение работ, связанных с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза	
--	---	--

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются локальным нормативным актом ВКМБ с учетом мнения Профсоюзной организации.

3.2. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством,

с учетом мнения Конституционного Суда Российской Федерации, выраженного в постановлении от 27.06.2023 № 35-П «По делу о проверке конституционности положений части первой статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации и абзаца второго постановления Правительства Российской Федерации «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.3. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

- медицинским работникам, занятым оказанием экстренной, скорой и неотложной медицинской помощи - 80 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы;

- другим медицинским работникам - 40 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы;

- остальным работникам - 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

Перечень структурных подразделений и должностей в них, занятых оказанием экстренной, скорой и неотложной медицинской помощи, определяется и утверждается локальным нормативным актом ВКМБ с учетом мнения Профсоюзной организации

3.4. Доплата врачам - руководителям учреждений здравоохранения и их заместителям за работу по специальности в зависимости от объема работы по специальности (в пределах рабочего времени по основной должности) осуществляется из расчета 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности.

3.5. Размер выплат работникам за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается в соответствии с трудовым законодательством в размере двойного должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы исходя из 40-часовой рабочей недели.

Конкретный размер выплат за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами. При их отсутствии - правовым актом ВКМБ с учетом мнения Профсоюзной организации.

3.6. Компенсационные выплаты в размере 25 процентов должностного оклада (оклада) оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции устанавливаются следующим категориям работников:

- врачам и медицинским работникам с высшим (немедицинским) образованием, оказывающим специализированную медицинскую помощь в стационарных условиях; среднему медицинскому персоналу, участвующему в оказании медицинской помощи в стационарных

условиях, младшему медицинскому персоналу, обеспечивающему оказание специализированной медицинской помощи в стационарных условиях;

- участковым терапевтам, участковым педиатрам, врачам общей практики (семейным врачам), врачам-инфекционистам, среднему медицинскому персоналу, работающему с данными врачами, фельдшерам фельдшерско-акушерских пунктов, фельдшерских пунктов, оказывающим первичную медико-санитарную помощь в амбулаторных условиях.

Установление и начисление указанной компенсационной выплаты осуществляется с учетом Методических рекомендаций по порядку применения постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2022 № 1268 «О порядке предоставления компенсационной выплаты отдельным категориям лиц, подвергающихся риску заражения новой коронавирусной инфекцией», утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.07.2022 № 506/429.

3.7. Работникам ВКМБ устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в пунктах 3.1 - 3.6 настоящего Положения.

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата, проц. от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы (если не указано иное)
1	2	3
1	Медицинским работникам учреждений, отделений, палат, кабинетов для онкологических больных <1>	12
2	Отдельным категориям работников учреждений, кабинетов, отделений паллиативной медицинской помощи <2>	12
3	Медицинским работникам отделений (палат) для ожоговых больных, больных с острыми отравлениями, неврологических для больных с нарушением мозгового кровообращения, недоношенных детей, лечения больных с хирургическими гнойными заболеваниями и осложнениями всех профилей <3>	16

<1> Выплата назначается медицинским работникам специализированных учреждений, отделений, палат, кабинетов для онкологических больных, за исключением руководителя (главного врача) учреждения и его заместителей, а также работников, непосредственно не работающих с больными. Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<2> Выплата назначается воспитателям, социальным работникам, психологам, медицинским работникам (за исключением руководителя (главного врача) учреждения, его заместителей), буфетчикам, кастеляншам, непосредственно работающим с соответствующими категориями больных. Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<3> Выплата назначается медицинским работникам специализированных отделений (палат) для соответствующих категорий больных, за исключением работников, непосредственно не работающих с больными. Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

4. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты работникам ВКМБ устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

Стимулирующие выплаты, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, устанавливаются работникам на основе критериев (показателей) эффективности (далее – КПЭ).

Порядок установления стимулирующих выплат работникам ВКМБ, источником финансирования оплаты труда которых являются средства от приносящей доход деятельности, определяется отдельным локальным нормативным актом ВКМБ.

Установление работникам иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пунктах 4.1 настоящего Положения, не допускается.

4.2. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности ВКМБ (структурного подразделения, работника) и (или) критериев оценки деятельности ВКМБ (структурного подразделения, работника) (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности соответственно).

Перечень КПЭ устанавливается локальным актом ВКМБ в разрезе основных направлений деятельности, структурных подразделений, должностей сотрудников.

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ и (или) критериев оценки деятельности.

КПЭ, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны соответствовать следующим требованиям:

а) объективность - система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны подразделения, работника соответственно;

б) управляемость - достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий структурного подразделения, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

в) прозрачность - формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности структурного подразделения, работника соответственно;

г) измеримость - предполагает возможность применения по отношению к нему шкалы качественных оценок достижения показателей;

г) отсутствие негативных внешних эффектов - установление КПЭ не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности ВКМБ, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

д) экономичность - издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

4.2.1. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы ВКМБ (структурного подразделения, филиала, работника) устанавливается:

для руководителя - нормативным правовым актом Учредителя;

для работников - локальным нормативным актом ВКМБ.

4.2.2. Премиальные выплаты по итогам работы рассчитываются ежемесячно на основании первичных документов отдельно по каждой занимаемой должности с учетом фактически отработанного времени и итогов работы ВКМБ в целом, структурного подразделения и конкретного работника, по формуле:

$$ПВ_i = БСВ_k \times КД \times КПР \times К_v \times КЭ \times ФВ,$$

где:

ПВ₁ – премиальные выплаты за месяц на занятую ставку;
БСВ_к – базовая ставка премиальной выплаты по категориям персонала: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, прочий персонал;

КД – коэффициент по должности;

КПР – коэффициент премиальный;

К_v – коэффициент выполнения объемных показателей для врачебного персонала,

$K_v = \text{ФВД}_{\text{факт по МИС}} / \text{ФВД}_{\text{план}}$; $K_v \leq 1$

ФВД - функция врачебной должности

КЭ – коэффициент эффективности,

$K_E = \text{КПЭ}_{\text{факт по протоколу}} / \text{КПЭ}_{\text{норма}}$

ФВ – фонд времени,

ФВ = факт по таблице/ норма по ПВТР

Базовый размер премиальных выплат и коэффициенты к нему устанавливаются локальными актами ВКМБ с учетом целевых показателей по заработной плате, устанавливаемых Учредителем.

4.3. При наличии экономии фонда оплаты труда может устанавливаться стимулирующая надбавка по итогам работы. Результаты деятельности структурного подразделения/работника оцениваются не чаще одного раза в квартал/год. Стимулирующая надбавка по итогам работы выплачивается однократно.

Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе критериев оценки деятельности, утверждаемых локальным нормативным актом ВКМБ.

4.4. Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ, доводятся до сведения работников руководителем структурного подразделения ежемесячно под роспись.

4.5. Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ осуществляются по решению руководителя ВКМБ на основании служебной записки, согласованной заместителем главного врача по направлению деятельности.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам ВКМБ не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников ВКМБ в целом за календарный год.

4.6. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

а) к профессиональным праздникам;

б) к юбилейным датам;

в) в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Премиальные выплаты к юбилейным датам производятся при стаже работы в ВКМБ не менее 10 лет в следующих размерах:

- в честь 50-летия и далее через каждые 5 лет – 1 должностной оклад.

Суммарный по ВКМБ объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 процента годового фонда оплаты труда ВКМБ в целом за календарный год.

4.7. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников, входящим в ПКГ (КУ), должностям, не включенным в ПКГ, в процентах к должностному окладу (окладу) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом ВКМБ с учетом мнения Профсоюзной организации.

4.8. При привлечении работника к дисциплинарной ответственности размер стимулирующих выплат уменьшается сроком на один месяц:

а) на 20 процентов – при объявлении «замечания»;

б) на 30 процентов – при объявлении «выговора».

5. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

5.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается руководителем на основании письменного заявления работника.

5.2. Работникам может оказываться материальная помощь в следующих случаях:

- при регистрации брака и рождении ребенка - при предъявлении подтверждающих документов;

- в случае потери близких родственников (родителей, детей, одного из супругов) - при предъявлении подтверждающих документов;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Решение об оказании материальной помощи руководителю ВКМБ принимается Учредителем.

Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести месячных должных окладов (окладов) работника в целом за календарный год.

Материальная помощь выплачивается за счет и при наличии средств, полученных от оказания платных медицинских услуг.

5.4. Суммарный по ВКМБ объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 процента годового фонда оплаты труда ВКМБ в целом за календарный год.

6. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

6.1. При формировании плана финансово-хозяйственной деятельности годовой фонд оплаты труда работников определяется по следующей формуле:

$$\Phi = (12 \times \sum (ДО_i \times (КК_i + ПК_i - 1)) + ИК(y)) \times (1 + СТ(y)) + РК(y),$$

где:

ДО_i - должностной оклад (оклад), выплаты по ставке заработной платы для i-го работника;

КК_i - повышающий коэффициент уровня квалификации для i-го работника;

ПК_i - сумма постоянных компенсационных выплат (установленных разделом 3 настоящего Положения) по отношению к должностному окладу для i-го работника, определяемых исходя из размеров выплат, установленных локальным актом ВКМБ;

ИК(y) - расчетный годовой объем иных компенсационных выплат работникам, в том числе выплат за выполнение регулярных дополнительных обязанностей, работ;

РК(y) - расчетный годовой объем компенсационных выплат работникам за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, определяемый исходя из размеров выплат;

СТ(y) - плановое соотношение стимулирующих выплат и базовой части заработной платы для достижения показателей по заработной плате.

Для вакантных должностей показатели КК_i, ПК_i определяются как средние значения по соответствующим замещенным должностям.

В годовом фонде оплаты труда также предусматриваются средства на оплату замены работников, уходящих в отпуск.

В целях планирования расходов на оплату труда работников, а также для учета всех видов выплат, гарантируемых работнику в месяц, формируются тарификационные списки работников.

Формы тарификационных списков устанавливаются Учредителем.

**Порядок
обеспечения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами**

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями ст. 214, 221 ТК РФ, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» и определяет требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающими средствами в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

I. Обеспечение средствами индивидуальной защиты.

1. В целях настоящего Порядка под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, для защиты от загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

2. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств Учреждения.

Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

3. Работодатель имеет право с учетом мнения Профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать Нормы выдачи СИЗ, улучшающие по сравнению с Едиными типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов или загрязнения.

4. Работодатель имеет право с учетом мнения Профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Едиными типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также СИЗ, находящихся во временном пользовании по договору аренды, 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, оформленных в установленном порядке.

Приобретение (в том числе по договору аренды) и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих

декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускаются.

6. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность.

7. Работник обязан правильно применять выданные ему СИЗ.

8. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с Нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (далее – Нормы выдачи СИЗ).

9. Указанные Нормы выдачи СИЗ разрабатываются руководителями структурных подразделений учреждения совместно с отделом по ГО, МР, Б, ОТ, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты установленными приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

10. Конкретные наименования, норма выдачи (кол-во единиц или комплектов) СИЗ и время пользования (сроки носки) по подразделениям, профессиям или должностям утверждаются приказом главного врача с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

11. Приобретение, выдача, применение, хранение и уход за СИЗ осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

12. СИЗ, выдаваемые работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

II. Обеспечение дерматологическими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.

1. К дерматологическим средствам индивидуальной защиты (далее — дерматологические СИЗ) и смывающим средствам относятся дерматологические средства защитного, очищающего (смывающего) и регенерирующего (восстанавливающего) типа.

2. Дерматологические средства предоставляются работникам в соответствии с Едиными типовыми нормами бесплатной выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств (Приложение № 3 к приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н).

Приобретение дерматологических СИЗ и смывающих средств осуществляется за счет средств Учреждения.

3. Работодатель вправе с учетом мнения Профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам дерматологических СИЗ и смывающих средств, улучшающие по сравнению с Едиными Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и загрязнений.

4. Выдача работникам дерматологических СИЗ и смывающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке установленном действующим законодательством.

Приобретение дерматологических СИЗ и смывающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

5. Подбор и выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков.

6. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

7. Норма выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств составляются руководителями структурных подразделений Учреждения совместно с отделом ГО, МР, Б и ОТ, на основании Единых типовых норм и с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков.

8. Конкретные наименования, норма выдачи (кол-во единиц или комплектов) дерматологических СИЗ и смывающих средств и время пользования (сроки носки) по подразделениям, профессиям или должностям утверждаются приказом главного врача с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

9. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда, результатов проведения оценки профессиональных рисков перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств, формируются с учетом мнения Профсоюзной организации на основании Единых типовых норм.

10. Приобретение, выдача, применение и организация хранения дерматологических СИЗ и смывающих средств осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

III. Заключение.

При изменении нормативно правовой базы, регулирующей установление Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты, и смывающих средств, применяются вновь принятые нормативно правовые акты при сохранении данного порядка обеспечения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» средствами индивидуальной защиты и смывающих средств.

**Порядок
обеспечения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
бесплатным молоком или другими равноценными пищевыми продуктами**

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 222 ТК РФ, постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2008 № 168, приказом Минтруда России от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов» и определяет требования к бесплатной выдаче молока, замене молока равноценными пищевыми продуктами и порядку замены бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

1. Бесплатная выдача молока или равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте, и превышающим установленные гигиенические нормативы уровнем вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (далее – Перечень).

2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы составляет менее половины продолжительности рабочей смены, молоко не выдается.

Не допускается выдача молока или равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед. Не допускается выдача молока или равноценных пищевых продуктов за прошедшие смены, не полученных своевременно имеющими на это право работниками, за исключением случаев, когда несвоевременная выдача молока или равноценных пищевых продуктов обусловлена действиями работодателя.

Порядок выдачи не полученных своевременно вследствие действий работодателя молока или равноценных пищевых продуктов имеющими на это право работниками или возмещения работникам их стоимости устанавливается локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

3. Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается с письменного согласия работников. Список работников получающих пищевые продукты взамен молока с указанием наименования пищевого продукта и нормы выдачи подготавливается отделом ГО, МР, Б, ОТ, в соответствии с Нормами бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов (приказ Минтруда России от 12.05.2022 № 291н), с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

4. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других

равноценных пищевых продуктов в розничной торговле на территории Всеволожского района Ленинградской области.

5. Конкретный размер компенсационной выплаты устанавливается приказом главного врача, по представлению управления финансового учета и отчетности, не реже 1 раза в год с учетом мнения Профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ на основании данных изучения рынка потребительских цен и данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.

6. Компенсационная выплата производится 1 раз в месяц в день выплаты заработной платы.

7. Компенсационная выплата может быть заменена на молоко или другие равноценные продукты по письменным заявлениям работников.

8. Перечень должностей работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов разрабатываются руководителями структурных подразделений Учреждения совместно с отделом ГО, МР, Б, ОТ на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов (приказ Минтруда России от 12.05.2022 № 291н).

Указанный перечень утверждаются приказом главного врача с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

9. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных (классы 1, 2) условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов не производится.

10. При изменении нормативно правовой базы, регулирующей нормы и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, применяются вновь принятые нормативно правовые акты при сохранении данного порядка обеспечения работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» бесплатным молоком или другими равноценными пищевыми продуктами.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБУЗ ЛО "ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ",
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА**

№ п/п	Наименование должности	За ненормированный день	За особый характер работы (при стаже работы в соответствующих должностях более 3 лет)
РУКОВОДСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ			
Врачи			
РУКОВОДСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ			
	Главный врач	нет	нет
	Заместитель главного врача по медицинской части	нет	нет
	Заместитель главного врача по детству и родовспоможению	нет	нет
	Заместитель главного врача по организационно-методической работе	нет	нет
	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	нет	нет
	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	нет	нет
	Главная медицинская сестра	нет	нет
Прочий персонал			
	Заместитель главного врача по обеспечению деятельности и информатизации	нет	нет
	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	нет	нет
	Главный бухгалтер	3	нет
3.1.	3.1. ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА		
3.1.	Врачи		
3.1.	Заведующий детской поликлиникой - врач-педиатр	нет	нет
3.1.	Средний медицинский персонал		
3.1.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
3.1.1.	ФТИЗИАТРИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ		
3.1.1.	Врачи		
3.1.1.	Врач-фтизиатр участковый	нет	нет
3.1.1.	Средний медицинский персонал		
3.1.1.	Медицинская сестра участковая	нет	3
3.1.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.1.1.	Младший медицинский персонал		
3.1.1.	Санитарка	нет	нет
3.1.2.	ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		

3.1.2.	Врачи		
3.1.2.	Заведующий профилактическим отделением - врач - педиатр	нет	нет
3.1.2.	Врач-педиатр	нет	нет
3.1.2.	Средний медицинский персонал		
3.1.2.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
3.1.2.	Фельдшер	нет	нет
3.1.2.	Медицинская сестра	нет	нет
3.1.2.	Медицинская сестра	нет	нет
3.1.2.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.1.2.	Медицинский регистратор	нет	нет
3.1.2.6.	ВЫЕЗДНАЯ БРИГАДА		
3.1.2.6.	Врачи		
3.1.2.6.	Врач-детский уролог-андролог	нет	нет
3.1.2.6.	Врач-детский хирург	нет	нет
3.1.2.6.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
3.1.2.6.	Врач-невролог	нет	нет
3.1.2.6.	Врач-офтальмолог	нет	нет
3.1.2.6.	Врач-оториноларинголог	нет	нет
3.1.2.6.	Врач-детский эндокринолог	нет	нет
3.1.2.6.	Врач-стоматолог детский	нет	нет
3.1.2.6.	Врач-стоматолог	нет	нет
3.1.2.6.	Врач функциональной диагностики	нет	нет
3.1.2.6.	Врач ультразвуковой диагностики	нет	нет
3.1.2.6.	Средний медицинский персонал		
3.1.2.6.	Медицинская сестра	нет	нет
3.1.2.6.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.1.3.	КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
3.1.3.	Врачи		
3.1.3.	Врач-офтальмолог	нет	нет
3.1.3.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
3.1.3.	Врач-детский эндокринолог	нет	нет
3.1.3.	Врач-гастроэнтеролог	нет	нет
3.1.3.	Врач-оториноларинголог	нет	нет
3.1.3.	Врач-невролог	нет	нет
3.1.3.	Врач-детский хирург	нет	нет
3.1.3.	Врач-педиатр	нет	нет
3.1.3.	Врач-детский уролог-андролог	нет	нет
3.1.3.	Врач-аллерголог-иммунолог	нет	нет
3.1.3.	Врач-дерматовенеролог	нет	нет
3.1.3.	Врач по гигиене детей и подростков	нет	нет
3.1.3.	Средний медицинский персонал		
3.1.3.	Медицинская сестра	нет	нет
3.1.3.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
3.1.3.	Прочий персонал		
3.1.3.	Логопед	3	нет
3.1.3.	Психолог	3	нет
3.1.4.	РЕГИСТРАТУРА		
3.1.4.	Средний медицинский персонал		
3.1.4.	Медицинский регистратор	нет	нет
3.1.4.	Прочий персонал		
3.1.4.	Администратор	3	нет

3.1.6.	ОБЩЕПОЛИКЛИНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
3.1.6.	Прочий персонал		
3.1.6.	Кастелянша	3	нет
3.1.6.	Гардеробщик	3	нет
3.1.6.	Уборщик служебных помещений	3	нет
1.7.	ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
3.1.7.	Врачи		
3.1.7.	Врач-педиатр районный	нет	нет
3.1.7.	Врач-педиатр участковый	нет	3
3.1.7.	Средний медицинский персонал		
3.1.7.	Медицинская сестра участковая	нет	3
3.1.7.	Фельдшер	нет	нет
3.1.7.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.1.8.	ОТДЕЛЕНИЕ СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ		
3.1.8.	Врачи		
3.1.8.	Врач по спортивной медицине	нет	нет
3.1.8.	Средний медицинский персонал		
3.1.8.	Медицинская сестра	нет	нет
3.1.8.	Медицинский регистратор	нет	нет
3.6.	КОНТАКТ-ЦЕНТР для детей		
3.6.	Средний медицинский персонал		
3.6.	Медицинский регистратор	нет	нет
3.6.	Прочий персонал		
3.6.	Администратор	3	нет
3.5.	3.5. ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ		
3.5.	Врачи		
3.5.	Заведующий женской консультацией - врач - акушер-гинеколог	нет	нет
3.5.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.5.	Врач ультразвуковой диагностики	нет	нет
3.5.	Средний медицинский персонал		
3.5.	Старшая акушерка	нет	нет
3.5.	Акушерка	нет	нет
3.5.	Медицинская сестра	нет	нет
3.5.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.5.	Медицинский регистратор	нет	нет
3.5.	Прочий персонал		
3.5.	Психолог	3	нет
3.5.	Гардеробщик	3	нет
3.5.	Кастелянша	3	нет
3.5.	Уборщик служебных помещений	3	нет
3.5.	Сторож	3	нет
4.	4. КЛИНИКО-ЭКСПЕРТНЫЙ ОТДЕЛ		
4.	Врачи		
4.	Заведующий клинико-экспертным отделом-врач-невролог	нет	нет
4.	Врач общей практики	нет	нет
4.	Врач-терапевт	нет	нет
4.	Врач-невролог	нет	нет
4.	Прочий персонал		
4.	Медицинский психолог	нет	нет

4.1.	4.1. Кабинет районной врачебной комиссии (РВК)		
4.1.	Врачи		
4.1.	Врач-терапевт	нет	нет
4.1.	Средний медицинский персонал		
4.1.	Медицинский регистратор	нет	нет
4.1.1.	4.1.1. Отделение по выдаче, регистрации и оформлению медицинских документов		
4.1.1.	Средний медицинский персонал		
4.1.1.	Медицинская сестра	нет	нет
4.1.1.	Медицинский регистратор	нет	нет
4.1.1.	Прочий персонал		
4.1.1.	Администратор	3	нет
1.1.1.2	1.1.1.2. СЕКТОР КАЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ		
1.1.1.2	Врачи		
1.1.1.2	Врач-методист	нет	нет
1.1.1.2	Средний медицинский персонал		
1.1.1.2	Медицинский регистратор	нет	нет
1.1.1.2	Прочий персонал		
1.1.1.2	Инженер по качеству	3	нет
1.1.1.2	Ведущий специалист	3	нет
7.1.	7.1. КОНТАКТ-ЦЕНТР для взрослых		
7.1.	Средний медицинский персонал		
7.1.	Медицинский регистратор	нет	нет
8.2.	ОТДЕЛЕНИЕ ИММУНОПРОФИЛАКТИКИ		
7.3.18.2.	Врачи		
7.3.18.2.	Врач-терапевт	нет	нет
7.3.18.2.	Врач по медицинской профилактике	нет	нет
7.3.18.2.	Средний медицинский персонал		
7.3.18.2.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.3.18.2.	Фельдшер	нет	нет
7.3.18.2.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.18.2.	Медицинская сестра врача общей практики	нет	3
7.3.18.2.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.	7.3. ВСЕВОЛОЖСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА		
7.3.18.	7.3.18. ОБЩЕПОЛИКЛИНИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
7.3.18.	Врачи		
7.3.18.	Заведующий поликлиникой-врач-терапевт	нет	нет
7.3.18.	Врач-методист	нет	нет
7.3.18.	Средний медицинский персонал		
7.3.18.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.3.18.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.3.18.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.2.	7.3.2. ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ		
7.3.2.	Врачи		
7.3.2.	Заведующий отделением медицинской профилактики для взрослых-врач-терапевт	нет	нет
7.3.2.	Средний медицинский персонал		
7.3.2.	Старший фельдшер	нет	нет
7.3.2.	Прочий персонал		
7.3.2.	Медицинский психолог	нет	нет
7.3.2.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.3.2.1.	Кабинет организации диспансеризации и профилактических медицинских осмотров		
7.3.2.1.	Врачи		

7.3.2.1.	Врач-терапевт	нет	нет
7.3.2.1.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.3.2.1.	Средний медицинский персонал		
7.3.2.1.	Фельдшер	нет	нет
7.3.2.1.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.2.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.3.2.1.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.2.2.	Кабинет врача-профпатолога		
7.3.2.2.	Врачи		
7.3.2.2.	Врач-профпатолог	нет	нет
7.3.2.2.	Средний медицинский персонал		
7.3.2.2.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.2.4.	Смотровой кабинет		
7.3.2.4.	Средний медицинский персонал		
7.3.2.4.	Акушерка	нет	нет
7.3.2.5.	Кабинет врача-терапевта цехового участка		
7.3.2.5.	Врачи		
7.3.2.5.	Врач-терапевт участковый цехового врачебного участка	нет	3
7.3.2.5.	Средний медицинский персонал		
7.3.2.5.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.2.5.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.2.7.	Центр здоровья		
7.3.2.7.	Врачи		
7.3.2.7.	Врач по гигиеническому воспитанию	нет	нет
7.3.2.7.	Врач-терапевт	нет	нет
7.3.2.7.	Средний медицинский персонал		
7.3.2.7.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.2.7.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.3.2.7.	Инструктор по лечебной физкультуре	нет	нет
7.3.2.7.	Зубной врач	нет	нет
7.3.2.7.	Гигиенист стоматологический	нет	нет
7.3.2.7.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.2.7.	Медицинский оптик-оптометрист	нет	нет
7.3.2.7.	Прочий персонал		
7.3.2.7.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.3.5.	7.3.5. СТОМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
7.3.5.	Врачи		
7.3.5.	Заведующий стоматологическим отделением - врач-стоматолог	нет	нет
7.3.5.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.3.5.	Врач-стоматолог детский	нет	нет
7.3.5.	Врач-стоматолог-хирург	нет	нет
7.3.5.	Врач-ортодонт	нет	нет
7.3.5.	Врач-стоматолог-терапевт	нет	нет
7.3.5.	Средний медицинский персонал		
7.3.5.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.3.5.	Гигиенист стоматологический	нет	нет
7.3.5.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.5.	Младший медицинский персонал		
7.3.5.	Санитарка	нет	нет
7.3.5.1.1.	7.3.5.1.1. ЗУБОПРОТЕЗНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ		

7.3.5.1.1.	Средний медицинский персонал		
7.3.5.1.1.	Зубной техник	нет	нет
7.3.5.8.	7.3.5.8. КАБИНЕТ ОРТОПЕДИЧЕСКОЙ СТОМАТОЛОГИИ		
7.3.5.8.	Врачи		
7.3.5.8.	Заведующий кабинетом ортопедической стоматологии-врач-стоматолог-ортопед	нет	нет
7.3.5.8.	Врач-стоматолог-ортопед	нет	нет
7.3.5.8.	Зубной врач	нет	нет
7.3.5.8.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.6.	7.3.6. ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
7.3.6.	Заведующий терапевтическим отделением - врач-терапевт	нет	3
7.3.6.1.	7.3.6.1. ТЕРАПЕВТИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ		
7.3.6.1.	Врачи		
7.3.6.1.	Врач общей практики	нет	3
7.3.6.1.	Врач-терапевт	нет	нет
7.3.6.1.	Врач-терапевт участковый	нет	3
7.3.6.3.	ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (СЕМЕЙНОЙ МЕДИЦИНЫ)		
7.3.6.3.	Врачи		
7.3.6.3.	Врач общей практики	нет	нет
7.3.6.3.	Средний медицинский персонал		
6.3.	Медицинская сестра врача общей практики	нет	нет
7.3.6.3.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.3.8.	7.3.8. АМБУЛАТОРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ		
7.3.8.	Врачи		
7.3.8.	Заведующий амбулаторным отделением медицинской реабилитации-врач по медицинской реабилитации	нет	нет
7.3.8.	Врач по медицинской реабилитации	нет	нет
7.3.8.	Врач-физиотерапевт	нет	нет
7.3.8.	Врач по лечебной физкультуре	нет	нет
7.3.8.	Средний медицинский персонал		
7.3.8.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.3.8.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	нет
7.3.8.	Инструктор по лечебной физкультуре	нет	нет
7.3.8.	Медицинская сестра по массажу	нет	нет
7.3.8.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.8.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.8.	Прочий персонал		
7.3.8.	Медицинский психолог	нет	нет
7.3.9.	7.3.9. ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
7.3.9.	Врачи		
7.3.9.	Заведующий хирургическим отделением-врач-хирург	нет	нет
7.3.9.	Средний медицинский персонал		
7.3.9.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.3.9.	Фельдшер	нет	нет
7.3.9.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.9.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
7.3.9.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.9.	Младший медицинский персонал		
7.3.9.	Санитарка	нет	нет
7.3.9.1.	Кабинет врача-хирурга		

7.3.9.1.	Врач-хирург	нет	нет
7.3.9.1.1.	Кабинет врача-сердечно-сосудистого-хирурга		
7.3.9.1.1.	Врач-сердечно-сосудистый хирург	нет	нет
7.3.9.2.	Кабинет неотложной травматологии и ортопедии		
7.3.9.2.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
7.3.9.3.	Урологический кабинет		
7.3.9.3.	Врач-уролог	нет	нет
7.3.9.4	Первичный онкологический кабинет		
7.3.9.5	Врачи		
7.3.9.6	Врач-онколог	нет	нет
7.3.9.7	Средний медицинский персонал		
7.3.9.8	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.9.5.	Оториноларингологический кабинет		
7.3.9.5.	Врачи		
7.3.9.5.	Врач-оториноларинголог	нет	нет
7.3.9.5.	Средний медицинский персонал		
7.3.9.5.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.9.8.	Офтальмологическое консультативно-диагностическое отделение		
7.3.9.8.	Врачи		
7.3.9.8.	Врач-офтальмолог	нет	нет
7.3.9.8.	Средний медицинский персонал		
7.3.9.8.	Медицинская сестра	нет	нет
14.	Фтизиатрический кабинет		
7.3.14.	Врачи		
7.3.14.	Врач-фтизиатр участковый	нет	нет
7.3.14.	Средний медицинский персонал		
7.3.14.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.3.14.	Медицинская сестра участковая	нет	нет
7.3.14.	Младший медицинский персонал		
7.3.14.	Санитарка	нет	нет
15.	Кабинет врача-дерматовенеролога		
7.3.15.	Врачи		
7.3.15.	Врач-дерматовенеролог	нет	нет
7.3.15.	Средний медицинский персонал		
7.3.15.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.15.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.3.15.	Младший медицинский персонал		
7.3.15.	Санитарка	нет	нет
7.3.15.1.	Смотровой кабинет		
7.3.15.1.	Врачи		
7.3.15.1.	Врач-дерматовенеролог	нет	нет
7.3.15.1.	Средний медицинский персонал		
7.3.15.1.	Акушерка	нет	нет
7.3.15.1.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.31.	7.3.31. Кабинет инфекционных заболеваний		
7.3.31.	Врачи		
7.3.31.	Врач-инфекционист	нет	нет
7.3.31.	Средний медицинский персонал		
7.3.31.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.31.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.3.31.	Младший медицинский персонал		
7.3.31.	Санитарка	нет	нет

7.3.31.1.	7.3.31.1. Кабинет врача-инфекциониста по работе с больными ВИЧ-инфекцией		
7.3.31.1.	Врачи		
7.3.31.1.	Врач-инфекционист	нет	нет
7.3.31.1.	Средний медицинский персонал		
7.3.31.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.3.31.1.	Медицинская сестра	нет	нет
7.41.	7.3.41. ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ (здоровью пациента)		
7.3.41.	Заведующий центром управления рисками (здоровью пациента)-врач-кардиолог	нет	нет
7.3.41.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.28.	7.3.28. Кабинет врача-невролога		
7.3.28.	Врачи		
7.3.28.	Врач-невролог	нет	нет
7.3.29.	7.3.29. Кабинет врача-эндокринолога		
7.3.29.	Врачи		
7.3.29.	Врач-эндокринолог	нет	нет
7.3.29.1.	7.3.29.1 Кабинет "Школа для больных сахарным диабетом"		
7.3.29.1.	Врачи		
7.3.29.1.	Врач-эндокринолог	нет	нет
7.3.29.1.	Средний медицинский персонал		
7.3.29.1.	Медицинский регистратор	нет	нет
30.	7.3.30. Кабинет врача-пульмонолога		
7.3.30.	Врачи		
7.3.30.	Врач-пульмонолог	нет	нет
7.3.32.	7.3.32. Кабинет врача-гастроэнтеролога		
7.3.32.	Врачи		
7.3.32.	Врач-гастроэнтеролог	нет	нет
7.3.33.	7.3.33. Кабинет врача-ревматолога		
33.	Врачи		
7.3.33.	Врач-ревматолог	нет	нет
7.3.34.	7.3.34. Кардиологический кабинет		
7.3.34.	Врачи		
7.3.34.	Врач-кардиолог	нет	нет
7.3.35.	7.3.35. Кабинет врача-аллерголога-иммунолога		
7.3.35.	Врачи		
7.3.35.	Врач-аллерголог-иммунолог	нет	нет
7.3.35.	Средний медицинский персонал		
7.3.35.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.40.	7.3.40. ОТДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВЗРОСЛЫМ		
7.3.40.	Врачи		
7.3.40.	Заведующий отделением организации выездной медицинской помощи взрослым - врач-методист	нет	нет
7.3.40.	Средний медицинский персонал		
7.3.40.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.3.38.	7.3.38. ОТДЕЛЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПАТРОНАЖНОЙ ПАЛЛИАТИВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВЗРОСЛЫМ		
7.3.38.	Врачи		
7.3.38.	Врач по паллиативной медицинской помощи	нет	нет
7.3.38.	Средний медицинский персонал		

7.3.38.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.38.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.37.	Психотерапевтический кабинет		
7.3.37.	Врачи		
7.3.37.	Врач-психотерапевт	нет	нет
7.3.42.	Кабинет медико-психологического консультирования		
7.3.42.	Врачи		
7.3.42.	Врач-психотерапевт	нет	нет
7.3.2.8.	Мобильная медицинская бригада		
7.3.2.8.	Врачи		
7.3.2.8.	Врач-терапевт	нет	нет
7.3.2.8.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.3.2.8.	Врач-хирург	нет	нет
7.3.2.8.	Врач-уролог	нет	нет
7.3.2.8.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
7.3.2.8.	Врач-невролог	нет	нет
7.3.2.8.	Врач-гастроэнтеролог	нет	нет
7.3.2.8.	Врач-дерматовенеролог	нет	нет
7.3.2.8.	Врач-кардиолог	нет	нет
7.3.2.8.	Врач-оториноларинголог	нет	нет
7.3.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.3.2.8.	Фельдшер	нет	нет
7.3.2.8.	Акушерка	нет	нет
7.3.2.8.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.2.8.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.2.8.	Прочий персонал		
7.3.2.8.	Администратор	3	нет
7.3.2.8.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.3.6.4.	ОТДЕЛЕНИЕ НЕОТЛОЖНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ		
7.3.6.4.	Врачи		
7.3.6.4.	Заведующий отделением неотложной медицинской помощи-врач-терапевт	нет	нет
7.3.6.4.	Врач-терапевт	нет	нет
7.3.6.4.	Средний медицинский персонал		
7.3.6.4.	Фельдшер	нет	нет
7.3.6.4.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.6.4.	Младший медицинский персонал		
7.3.6.4.	Санитарка	нет	нет
7.3.6.4.	ГЕРИАТРИЧЕСКИЙ ЦЕНТР		
7.3.39.	Гериатрическое отделение		
7.3.39.	Врачи		
7.3.39.	Врач-гериатр	нет	нет
7.3.39.	Средний медицинский персонал		
7.3.39.	Медицинская сестра	нет	нет
1.1.1.6.	1.1.1.6. СЕКТОР ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		
1.1.1.6.	Врачи		
1.1.1.6.	Врач-методист	нет	нет
1.1.1.6.	Средний медицинский персонал		
1.1.1.6.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.17.	7.3.17. РЕГИСТРАТУРА		
7.3.17.	Средний медицинский персонал		
7.3.17.	Медицинский регистратор	нет	нет

7.3.17.	Прочий персонал		
7.3.17.	Психолог	3	нет
7.3.18.1.	ОТДЕЛЕНИЕ ДОВРАЧЕБНОЙ ПОМОЩИ		
7.3.18.1.	Средний медицинский персонал		
7.3.18.1.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.3.18.1.	Фельдшер	нет	нет
7.3.18.1.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.18.1.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.19.	7.3.19. ОБЩЕПОЛИКЛИНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
7.3.19.	Младший медицинский персонал		
7.3.19.	Сестра-хозяйка	нет	нет
7.3.19.	Прочий персонал		
7.3.19.	Гардеробщик	3	нет
7.3.19.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.3.25.	7.3.25. ОТДЕЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ		
7.3.25.	Врачи		
7.3.25.	Врач-терапевт	нет	нет
7.3.25.	Врач-профпатолог	нет	нет
7.3.25.	Врач-косметолог	нет	нет
7.3.25.	Врач-хирург	нет	нет
7.3.25.	Врач-невролог	нет	нет
7.3.25.	Врач-гастроэнтеролог	нет	нет
7.3.25.	Врач-оториноларинголог	нет	нет
7.3.25.	Врач-офтальмолог	нет	нет
7.3.25.	Врач функциональной диагностики	нет	нет
7.3.25.	Врач-психиатр	нет	нет
7.3.25.	Врач-психиатр-нарколог	нет	нет
7.3.25.	Врач-стоматолог-терапевт	нет	нет
7.3.25.	Врач-стоматолог-хирург	нет	нет
7.3.25.	Врач-ортодонт	нет	нет
7.3.25.	Врач-стоматолог детский	нет	нет
7.3.25.	Средний медицинский персонал		
7.3.25.	Зубной врач	нет	нет
7.3.25.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.25.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.25.	Фельдшер	нет	нет
7.3.25.	Прочий персонал		
7.3.25.	Начальник отделения платных услуг	3	нет
7.3.25.	Заместитель начальника отделения платных услуг	3	нет
7.3.25.	Администратор	3	нет
7.3.25.	ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР		
7.3.24.	7.3.24. ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ		
7.3.24.	Врачи		
7.3.24.	Заведующий отделением функциональной диагностики-врач функциональной диагностики	нет	нет
7.3.24.	Врач функциональной диагностики	нет	нет
7.3.24.	Врач ультразвуковой диагностики	нет	нет
7.3.24.	Средний медицинский персонал		
7.3.24.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.3.24.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.24.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет

7.3.24.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.22.	7.3.22. ОТДЕЛЕНИЕ КЛИНИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРНОЙ ДИАГНОСТИКИ		
7.3.22.	Врачи		
7.3.22.	Заведующий отделением клинической лабораторной диагностики-врач клинической лабораторной диагностики	нет	нет
3.22.	Врач клинической лабораторной диагностики	нет	нет
7.3.22.	Средний медицинский персонал		
7.3.22.	Лаборант	нет	нет
7.3.22.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.22.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.22.	Младший медицинский персонал		
7.3.22.	Санитарка	нет	нет
7.3.22.1.	Кабинет экстренной лабораторной диагностики		
7.3.22.1.	Средний медицинский персонал		
7.3.22.1.	Фельдшер-лаборант	нет	нет
7.3.22.1.	Лаборант	нет	нет
7.3.22.2.	Сектор биохимических и гематологических исследований		
7.3.22.2.	Врачи		
7.3.22.2.	Врач клинической лабораторной диагностики	нет	нет
7.3.22.2.	Врач-лаборант	нет	нет
7.3.22.2.	Средний медицинский персонал		
7.3.22.2.	Фельдшер-лаборант	нет	нет
7.3.22.3.	Общеклинический сектор		
7.3.22.3.	Врачи		
7.3.22.3.	Врач клинической лабораторной диагностики	нет	нет
7.3.22.3.	Врач-лаборант	нет	нет
7.3.22.3.	Средний медицинский персонал		
7.3.22.3.	Фельдшер-лаборант	нет	нет
7.3.22.4.	Сектор иммунологических и ПЦР исследований		
7.3.22.4.	Врачи		
7.3.22.4.	Врач клинической лабораторной диагностики	нет	нет
7.3.22.4.	Средний медицинский персонал		
7.3.22.4.	Фельдшер-лаборант	нет	нет
7.3.22.4.	Прочий персонал		
7.3.22.4.	Биолог	нет	нет
7.3.23.	7.3.23. ЛАБОРАТОРИЯ ЦИТОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ		
7.3.23.	Врачи		
7.3.23.	Врач-лаборант	нет	нет
7.3.23.	Врач клинической лабораторной диагностики	нет	нет
7.3.23.	Средний медицинский персонал		
7.3.23.	Фельдшер-лаборант	нет	нет
7.3.23.	Медицинский лабораторный техник	нет	нет
7.3.23.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.23.	Младший медицинский персонал		
7.3.23.	Санитарка	нет	нет
7.3.9.6.	7.3.9.6. ЭНДОСКОПИЧЕСКИЕ КАБИНЕТЫ		
7.3.9.6.	Врачи		
7.3.9.6.	Врач-эндоскопист	нет	нет
7.3.9.6.	Средний медицинский персонал		
7.3.9.6.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.3.9.6.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.3.9.6.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.3.9.6.	Младший медицинский персонал		

7.3.9.6.	Санитарка	нет	нет
1.1.1.	1.1.1. ЦЕНТР МОНИТОРИНГА, АНАЛИТИКИ и ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ		
1.1.1.	Врачи		
1.1.1.	Заведующий центром мониторинга, аналитики и проектного управления-врач-методист	нет	нет
1.1.1.	Врач-терапевт	нет	нет
1.1.1.	Прочий персонал		
1.1.1.	Аналитик	3	нет
1.1.1.1.	1.1.1.1. Сектор организационно-методической работы и развития деятельности учреждения		
1.1.1.1.	Врачи		
1.1.1.1.	Врач-методист	нет	нет
1.1.1.1.	Средний медицинский персонал		
1.1.1.1.	Медицинская сестра	нет	нет
1.1.1.3.	1.1.1.3. Сектор непрерывного образования медицинских работников		
1.1.1.3.	Средний медицинский персонал		
1.1.1.3.	Медицинская сестра	нет	нет
1.1.1.4	1.1.1.4. Сектор по взаимодействию в системе ОМС		
1.1.1.5	Врачи		
1.1.1.6	Врач-методист	нет	нет
1.1.1.7	Средний медицинский персонал		
1.1.1.8	Медицинский регистратор	нет	нет
1.9	Прочий персонал		
1.1.1.10	Главный специалист	3	нет
1.1.1.11	Экономист	3	нет
1.1.1.5.	1.1.1.5. Сектор медицинской статистики, учета и мониторинга		
1.1.1.5.	Врачи		
1.1.1.5.	Начальник сектора медицинской статистики, учета и мониторинга-врач-статистик	нет	нет
1.1.1.5.	Врач-статистик	нет	нет
1.5.	Средний медицинский персонал		
1.1.1.5.	Медицинский статистик	нет	нет
1.1.1.5.	Прочий персонал		
1.1.1.5.	Статистик	3	нет
1.1.1.5.	ПРОЧИЙ ПЕРСОНАЛ		
11.1.	11.1. Отдел кадров		
11.1.	Прочий персонал		
11.1.	Начальник отдела кадров	3	нет
11.1.	Заместитель начальника отдела кадров	3	нет
11.1.	Делопроизводитель	3	нет
11.1.	Ведущий специалист по кадрам	3	нет
11.1.	Специалист по кадрам	3	нет
11.1.1.	11.1.1. Сектор управления персоналом		
11.1.1.	Прочий персонал		
11.1.1.	Психолог	3	нет
11.1.1.	Главный специалист	3	нет
11.1.	Специалист по кадрам	3	нет
15.0.	15.0. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		
15.0.	Прочий персонал		
15.0.	Ведущий юрист-консульт	3	нет
11.2.	11.2. Канцелярия		

11.2.	Прочий персонал		
11.2.	Документовед	3	нет
11.2.	Курьер	3	нет
11.3.	11.3. Архив		
11.3.	Прочий персонал		
11.3.	Старший архивариус	3	нет
11.3.	Архивариус	3	нет
14.	14. УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		
14.	Прочий персонал		
14.	Начальник управления информационных и телекоммуникационных технологий-врач-методист	3	нет
14.	Главный системный аналитик	3	нет
14.	Руководитель проектов в области информационных технологий	3	нет
14.	Инженер по автоматизированным системам управления производства	3	нет
14.	Старший архитектор программного обеспечения	3	нет
14.	Инженер-электроник	3	нет
14.	Сетевой администратор	3	нет
14.	Системный аналитик	3	нет
14.	Специалист по поддержке программно-конфигурируемых информационно-коммуникационных сетей	3	нет
14.	Младший сетевой администратор	3	нет
14.	Инженер	3	нет
14.1.	14.1. Сектор информационной безопасности		
14.1.	Инженер по защите информации	3	нет
16.	16. ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ		
16.	Прочий персонал		
16.	Начальник отдела по связям с общественностью	3	нет
16.	Ведущий специалист по связям с общественностью	3	нет
16.	Специалист по связям с общественностью	3	нет
16.	Художник	3	нет
10.2.	УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
10.2.	Руководитель службы охраны труда	3	нет
10.2.1.	10.2.1. Гараж		
10.2.1.	Прочий персонал		
10.2.1.	Начальник гаража	3	нет
10.2.1.	Механик	3	нет
10.2.1.	Водитель автомобиля	3	нет
10.2.1.	Водитель автомобиля	3	нет
10.2.1.	Инженер	3	нет
10.2.1.	Слесарь по ремонту автомобилей	3	нет
10.2.1.	Табельщик	3	нет
10.2.1.	Диспетчер	3	нет
10.2.1.	Уборщик территорий	3	нет
10.2.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
10.2.1.	Электромонтажник по аккумуляторным батареям	3	нет

10.2.1.	Водитель автомобиля	3	нет
10.2.7.1.	10.2.7.1. Отдел закупок и обеспечения деятельности		
10.2.7.1.	Прочий персонал		
10.2.7.1.	Начальник отдела закупок и обеспечения деятельности	3	нет
10.2.7.1.	Специалист по закупкам	3	нет
2.7.1.	Заведующий складом	3	нет
10.2.6.	10.2.6. Отдел по гражданской обороне, мобилизационной работе, безопасности, охране труда		
10.2.6.	Прочий персонал		
10.2.6.	Начальник отдела по гражданской обороне, мобилизационной работе, безопасности, охране труда	3	нет
10.2.6.	Специалист гражданской обороны	3	нет
10.2.6.	Специалист по охране труда	3	нет
10.2.6.	Главный специалист	3	нет
10.2.6.	Инженер по охране окружающей среды	3	нет
10.2.6.	Ведущий специалист по пожарной безопасности	3	нет
10.2.8.	10.2.8. Отдел обеспечения безопасности		
10.2.8.	Прочий персонал		
10.2.8.	Начальник отдела обеспечения безопасности	3	нет
10.2.2.	10.2.2. Отдел эксплуатации зданий и сооружений		
10.2.2.	Прочий персонал		
10.2.2.	Инженер	3	нет
10.2.2.	Ведущий специалист	3	нет
10.2.2.	Столяр	3	нет
10.2.2.	Кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов	3	нет
10.2.2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3	нет
10.2.2.	Комендант	3	нет
10.2.3.	10.2.3. Отдел благоустройства		
10.2.3.	Прочий персонал		
10.2.3.	Главный специалист	3	нет
10.2.3.	Тракторист	3	нет
10.2.3.	Уборщик служебных помещений	3	нет
10.2.3.	Уборщик территорий	3	нет
10.2.3.	Подсобный рабочий	3	нет
7.2.1.	7.2.1. ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ п. ЗАНЕВСКИЙ ПОСТ		
7.2.1.	Врачи		
7.2.1.	Заведующий врачебной амбулаторией-врач-терапевт	нет	нет
7.2.1.	Врач-педиатр участковый	нет	нет
7.2.1.	Врач-терапевт участковый	нет	нет
7.2.1.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.1.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.2.1.	Врач общей практики	нет	нет
7.2.1.	Средний медицинский персонал		
7.2.1.	Старший фельдшер	нет	нет
7.2.1.	Акушерка	нет	нет
7.2.1.	Фельдшер	нет	3
7.2.1.	Медицинская сестра участковая	нет	нет
7.2.1.	Медицинская сестра участковая	нет	нет

7.2.1.	Медицинская сестра врача общей практики	нет	нет
7.2.1.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.1.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	нет
7.2.1.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.2.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.2.1.	Прочий персонал		
2.1.	Кастелянша	3	нет
7.2.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.1.	Уборщик территорий	3	нет
7.2.2.	7.2.2. ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ с. ПАВЛОВО		
7.2.2.	Врачи		
7.2.2.	Заведующий врачебной амбулаторией -врач-терапевт	нет	нет
7.2.2.	Врач-педиатр участковый	нет	нет
7.2.2.	Врач-терапевт участковый	нет	нет
7.2.2.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.2.	Врач-невролог	нет	нет
7.2.2.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.2.2.	Врач-стоматолог-терапевт	нет	нет
7.2.2.	Врач-стоматолог детский	нет	нет
7.2.2.	Врач-стоматолог-хирург	нет	нет
7.2.2.	Врач-гастроэнтеролог	нет	нет
7.2.2.	Врач-кардиолог	нет	нет
2.	Средний медицинский персонал		
7.2.2.	Старший фельдшер	нет	3
7.2.2.	Акушерка	нет	3
7.2.2.	Зубной врач	нет	3
7.2.2.	Лаборант	нет	3
7.2.2.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.2.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.2.	Медицинская сестра	нет	3
7.2.2.	Медицинская сестра процедурной	нет	3
7.2.2.	Медицинская сестра	нет	3
7.2.2.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	3
7.2.2.	Фельдшер	нет	3
7.2.2.	Медицинский регистратор	нет	3
7.2.2.	Прочий персонал		
7.2.2.	Кастелянша	3	нет
7.2.2.	Сторож	3	нет
7.2.2.	Гардеробщик	3	нет
7.2.2.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.2.2.	7.2.2.2. Фельдшерско-акушерский пункт п. Воейково		
7.2.2.2.	Средний медицинский персонал		
7.2.2.2.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом-фельдшер	нет	3
7.2.2.2.	Медицинская сестра	нет	3
7.2.2.2.	Прочий персонал		
7.2.2.2.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.2.4.	7.2.2.4. Центр общей врачебной практики (семейной медицины) д. Старая		
7.2.2.4.	Врачи		
7.2.2.4.	Врач-педиатр участковый	нет	нет
7.2.2.4.	Средний медицинский персонал		
7.2.2.4.	Медицинская сестра участковая	нет	нет
7.2.2.4.	Прочий персонал		

7.2.2.4.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.3.	7.2.3. ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ д. РАЗМЕТЕЛЕВО		
7.2.3.	Врачи		
7.2.3.	Заведующий врачебной амбулаторией -врач-терапевт	нет	нет
7.2.3.	Врач-педиатр участковый	нет	нет
7.2.3.	Врач-терапевт участковый	нет	нет
7.2.3.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.3.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.2.3.	Средний медицинский персонал		
7.2.3.	Старшая медицинская сестра	нет	3
7.2.3.	Акушерка	нет	3
7.2.3.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.3.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.3.	Медицинская сестра	нет	3
7.2.3.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	3
7.2.3.	Фельдшер	нет	3
7.2.3.	Медицинская сестра процедурной	нет	3
7.2.3.	Медицинский регистратор	нет	3
7.2.3.	Прочий персонал		
7.2.3.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.3.1.	7.2.3.1. Фельдшерско-акушерский пункт п. Новая пустошь		
7.2.3.1.	Средний медицинский персонал		
7.2.3.1.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом -фельдшер	нет	3
7.2.3.1.	Медицинская сестра	нет	3
7.2.3.1.	Прочий персонал		
7.2.3.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.4.	7.2.4. ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ п.г.т.РАХЬЯ		
7.2.4.	Врачи		
7.2.4.	Заведующий врачебной амбулаторией -врач-терапевт	нет	нет
7.2.4.	Врач общей практики	нет	нет
7.2.4.	Врач-педиатр участковый	нет	нет
7.2.4.	Врач-терапевт участковый	нет	нет
7.2.4.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.2.4.	Врач-стоматолог-терапевт	нет	нет
7.2.4.	Врач-невролог	нет	нет
7.2.4.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.4.	Средний медицинский персонал		
7.2.4.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.2.4.	Фельдшер	нет	3
7.2.4.	Медицинская сестра врача общей практики	нет	нет
7.2.4.	Медицинская сестра участковая	нет	нет
7.2.4.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.4.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.2.4.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.2.4.	Прочий персонал		
7.2.4.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.4.	Уборщик территорий	3	нет
7.2.4.2.	7.2.4.2. Фельдшерско-акушерский пункт в/ч 28036		
7.2.4.2.	Средний медицинский персонал		
7.2.4.2.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом -фельдшер	нет	3

7.2.4.2.	Прочий персонал		
7.2.4.2.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.4.3.	7.2.4.3. Фельдшерско-акушерский пункт д.Грибное		
7.2.4.3.	Средний медицинский персонал		
7.2.4.3.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер	нет	3
7.2.4.3.	Прочий персонал		
7.2.4.3.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.4.4.	7.2.4.4. Фельдшерско-акушерский пункт д. Ваганово		
7.2.4.4.	Средний медицинский персонал		
7.2.4.4.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер	нет	3
7.2.4.4.	Прочий персонал		
7.2.4.4.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.5.	7.2.5. ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ п. РОМАНОВКА		
7.2.5.	Врачи		
7.2.5.	Заведующий врачебной амбулаторией -врач-терапевт	нет	нет
7.2.5.	Врач-педиатр участковый	нет	нет
7.2.5.	Врач-терапевт участковый	нет	нет
7.2.5.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.5.	Врач-невролог	нет	нет
7.2.5.	Врач-онколог	нет	нет
7.2.5.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.2.5.	Врач-стоматолог-терапевт	нет	нет
7.2.5.	Средний медицинский персонал		
7.2.5.	Старший фельдшер	нет	3
7.2.5.	Акушерка	нет	3
7.2.5.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.5.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.5.	Медицинская сестра	нет	3
7.2.5.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	3
7.2.5.	Медицинская сестра по массажу	нет	3
7.2.5.	Медицинский регистратор	нет	3
7.2.5.	Медицинская сестра	нет	3
7.2.5.	Медицинская сестра процедурной	нет	3
7.2.5.	Фельдшер	нет	3
7.2.5.	Прочий персонал		
7.2.5.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.5.1.	7.2.5.1. Фельдшерско-акушерский пункт п.Углово		
7.2.5.1.	Средний медицинский персонал		
7.2.5.1.	Фельдшер	нет	3
7.2.5.1.	Прочий персонал		
7.2.5.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.6.	7.2.6. ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ д. ЩЕГЛОВО		
7.2.6.	Врачи		
7.2.6.	Заведующий врачебной амбулаторией -врач-педиатр участковый	нет	нет
7.2.6.	Заведующий врачебной амбулаторией -врач-стоматолог	нет	нет
7.2.6.	Врач-педиатр участковый	нет	нет
7.2.6.	Врач-терапевт участковый	нет	нет
7.2.6.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.6.	Врач-стоматолог	нет	нет

7.2.6.	Средний медицинский персонал		
7.2.6.	Старшая медицинская сестра	нет	3
7.2.6.	Акушерка	нет	3
7.2.6.	Медицинская сестра врача общей практики	нет	3
7.2.6.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.6.	Медицинская сестра	нет	3
7.2.6.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	3
7.2.6.	Медицинская сестра процедурной	нет	3
7.2.6.	Медицинский регистратор	нет	3
7.2.6.	Прочий персонал		
7.2.6.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.7.	7.2.7. ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ п.г.т. ДУБРОВКА		
7.2.7.	Врачи		
7.2.7.	Врач-терапевт участковый	нет	нет
7.2.7.	Врач-педиатр участковый	нет	нет
7.2.7.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.7.	Врач-офтальмолог	нет	нет
7.2.7.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.2.7.	Врач-невролог	нет	нет
7.2.7.	Врач-хирург	нет	нет
7.2.7.	Средний медицинский персонал		
7.2.7.	Медицинская сестра участковая	нет	нет
7.2.7.	Медицинская сестра участковая	нет	нет
7.2.7.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.7.	Зубной врач	нет	нет
7.2.7.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	нет
7.2.7.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.2.7.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.2.7.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.7.	Фельдшер	нет	3
7.2.7.	Прочий персонал		
7.2.7.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.7.	Сторож	3	нет
7.2.7.	Курьер	3	нет
7.2.8.	7.2.8. КРАСНОЗВЕЗДИНСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА		
7.2.8.	Заведующий поликлиникой - врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.8.	Терапевтический кабинет		
7.2.8.	Врачи		
7.2.8.	Врач-терапевт участковый	нет	3
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Фельдшер	нет	нет
7.2.8.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.8.	Кабинет врача-педиатра участкового		
7.2.8.	Врачи		
7.2.8.	Врач-педиатр участковый	нет	3
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.8.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.2.8.	Кабинет врача-хирурга		
7.2.8.	Врачи		
7.2.8.	Врач-онколог	нет	нет
7.2.8.	Врач-хирург	нет	нет
7.2.8.	Средний медицинский персонал		

7.2.8.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.8.	Кабинет врача-акушера-гинеколога		
7.2.8.	Врачи		
7.2.8.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Акушерка	нет	нет
7.2.8.	Кабинет врача-невролога		
7.2.8.	Врачи		
7.2.8.	Врач-невролог	нет	нет
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.8.	Офтальмологический кабинет		
7.2.8.	Врачи		
7.2.8.	Врач-офтальмолог	нет	нет
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.8.	Отоларингологический кабинет		
7.2.8.	Врачи		
7.2.8.	Врач-оториноларинголог	нет	нет
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.8.	Стоматологический кабинет		
7.2.8.	Врачи		
7.2.8.	Врач-стоматолог-терапевт	нет	нет
7.2.8.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.2.8.	Врач-стоматолог-хирург	нет	нет
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.8.	Рентгенологический кабинет		
7.2.8.	Врачи		
7.2.8.	Врач-рентгенолог	нет	нет
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Рентгенолаборант	нет	нет
7.2.8.	Кабинет физиотерапии		
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	нет
7.2.8.	Медицинская сестра по массажу	нет	нет
7.2.8.	Процедурный кабинет		
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.2.8.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.2.8.	Медицинская сестра стерилизационной	нет	нет
7.2.8.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.8.	Фельдшер	нет	нет
7.2.8.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.2.8.	Прочий персонал		
7.2.8.	Кастелянша	3	нет
7.2.8.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.8.	Гардеробщик	3	нет
7.2.8.	Сторож	3	нет
7.2.9.	7.2.9. ПОЛИКЛИНИКА МОРОЗОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ БОЛЬНИЦЫ		
7.2.9.	Заведующий поликлиникой - врач-дерматовенеролог	нет	нет

7.2.9.	Терапевтический кабинет		
7.2.9.	Врачи		
7.2.9.	Врач-терапевт участковый	нет	3
7.2.9.	Средний медицинский персонал		
7.2.9.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.9.	Медицинская сестра врача общей практики	нет	3
7.2.9.	Фельдшер	нет	нет
7.2.9.	Прочий персонал		
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.9.	Врачи		
7.2.9.	Врач-хирург	нет	нет
7.2.9.	Врач-невролог	нет	нет
7.2.9.	Врач-оториноларинголог	нет	нет
7.2.9.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.9.	Врач-дерматовенеролог	нет	нет
7.2.9.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.2.9.	Средний медицинский персонал		
7.2.9.	Акушерка	нет	нет
7.2.9.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.9.	Прочий персонал		
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.9.	Кабинет врача-педиатра участкового		
7.2.9.	Врачи		
7.2.9.	Врач-педиатр участковый	нет	3
7.2.9.	Средний медицинский персонал		
7.2.9.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.2.9.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.2.9.	Прочий персонал		
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.9.	Рентгенологический кабинет		
7.2.9.	Врачи		
7.2.9.	Врач-рентгенолог	нет	нет
7.2.9.	Средний медицинский персонал		
7.2.9.	Рентгенолаборант	нет	нет
7.2.9.	Прочий персонал		
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.9.	Кабинет физиотерапии		
7.2.9.	Средний медицинский персонал		
7.2.9.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	нет
7.2.9.	Прочий персонал		
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.9.	Врачи		
7.2.9.	Врач функциональной диагностики	нет	нет
7.2.9.	Средний медицинский персонал		
7.2.9.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.2.9.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.2.9.	Фельдшер	нет	нет
7.2.9.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.9.	Медицинская сестра	нет	нет
7.2.9.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.2.9.	Прочий персонал		
7.2.9.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.9.	Кастелянша	3	нет
7.2.9.	Администратор	3	нет

7.2.9.	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	3	нет
7.2.9.	Гардеробщик	3	нет
7.2.9.1.	7.2.9.1. Фельдшерско-акушерский пункт д. Каменка		
7.2.9.1.	Средний медицинский персонал		
7.2.9.1.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер	нет	3
7.2.9.1.	Прочий персонал		
7.2.9.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.5.	7.5. ПОЛИКЛИНИКА г. КУДРОВО		
7.5.9.	7.5.9. Общеполыклинический медицинский персонал		
7.5.9.	Врачи		
7.5.9.	Заведующий поликлиникой - врач-стоматолог-терапевт	нет	нет
7.5.9.	Средний медицинский персонал		
7.5.9.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.5.13.	7.5.13. Общеполыклинический персонал		
7.5.13.	Средний медицинский персонал		
7.5.13.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.5.13.	Прочий персонал		
7.5.13.	Кастелянша	3	нет
7.5.13.	Автоклавщик	3	нет
7.5.13.	Гардеробщик	3	нет
13.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.5.13.	Администратор	3	нет
7.5.13.	Комендант	3	нет
7.5.1.	7.5.1. ДЕТСКОЕ ПОЛИКЛИНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
7.5.1.1.	7.5.1.1. Регистратура		
7.5.1.1.	Средний медицинский персонал		
7.5.1.1.	Медицинский регистратор	нет	нет
7.5.1.2.	7.5.1.2. Педиатрическое отделение		
7.5.1.2.	Врачи		
7.5.1.2.	Заведующий педиатрическим отделением-врач-педиатр	нет	3
7.5.1.2.	Врач-педиатр участковый	нет	3
7.5.1.2.	Средний медицинский персонал		
7.5.1.2.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.5.1.2.	Фельдшер	нет	нет
7.5.1.2.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.5.1.2.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.5.1.3.	7.5.1.3. Консультативно-диагностическое отделение		
7.5.1.3.	Врачи		
7.5.1.3.	Врач-невролог	нет	нет
7.5.1.3.	Врач-оториноларинголог	нет	нет
7.5.1.3.	Врач-детский кардиолог	нет	нет
7.5.1.3.	Врач-детский уролог-андролог	нет	нет
7.5.1.3.	Врач-детский хирург	нет	нет
7.5.1.3.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
7.5.1.3.	Средний медицинский персонал		
7.5.1.3.	Медицинская сестра	нет	нет
7.5.2.	7.5.2. АМБУЛАТОРНО- ПОЛИКЛИНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ		
7.5.2.1.	7.5.2.1. Регистратура		
7.5.2.1.	Средний медицинский персонал		
7.5.2.1.	Медицинский регистратор	нет	нет

7.5.2.1.	Прочий персонал		
7.5.2.1.	Администратор	3	нет
7.5.2.2.	7.5.2.2. Терапевтическое отделение		
7.5.2.2.	Врачи		
7.5.2.2.	Врач-терапевт участковый	нет	3
7.5.2.2.	Средний медицинский персонал		
7.5.2.2.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.5.2.2.	Медицинская сестра участковая	нет	3
7.5.2.2.	Фельдшер	нет	нет
7.5.2.2.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.5.2.3.	7.5.2.3. Консультативно-диагностическое отделение для взрослых		
7.5.2.3.	Врачи		
7.5.2.3.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.5.2.3.	Врач-эндокринолог	нет	нет
7.5.2.3.	Врач-кардиолог	нет	нет
7.5.2.3.	Врач-невролог	нет	нет
7.5.2.5.	7.5.2.5. Хирургическое отделение		
7.5.2.5.	Врачи		
7.5.2.5.	Врач-уролог	нет	нет
7.5.2.5.	Врач-хирург	нет	нет
7.5.2.5.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
7.5.2.5.	Средний медицинский персонал		
7.5.2.5.	Медицинская сестра	нет	нет
7.5.2.6.	7.5.2.6. Доврачебный кабинет		
7.5.2.6.	Средний медицинский персонал		
7.5.2.6.	Акушерка	нет	нет
7.5.2.6.	Фельдшер	нет	нет
7.5.2.6.	Медицинская сестра	нет	нет
7.5.3.	7.5.3. Отделение лучевой диагностики		
7.5.3.	Врачи		
7.5.3.	Врач-рентгенолог	нет	нет
7.5.3.	Средний медицинский персонал		
7.5.3.	Рентгенолаборант	нет	нет
7.5.4.	7.5.4. Стоматологическое отделение		
7.5.4.	Врачи		
7.5.4.	Врач-стоматолог-терапевт	нет	нет
7.5.4.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.5.4.	Средний медицинский персонал		
7.5.4.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
7.5.4.	Медицинская сестра	нет	нет
7.5.6.	7.5.6. Кабинеты ультразвуковой диагностики		
7.5.6.	Врачи		
7.5.6.	Врач ультразвуковой диагностики	нет	нет
7.2.11.	7.2.11. ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ д. КАЛЬТИНО		
7.2.11.	Врачи		
7.2.11.	Заведующий врачебной амбулаторией - врач-педиатр	нет	нет
7.2.11.	Врач-терапевт участковый	нет	нет
7.2.11.	Врач-педиатр участковый	нет	нет
7.2.11.	Врач-стоматолог-терапевт	нет	нет
7.2.11.	Врач-стоматолог	нет	нет
7.2.11.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
7.2.11.	Средний медицинский персонал		
7.2.11.	Старшая медицинская сестра	нет	3

7.2.11.	Фельдшер	нет	3
7.2.11.	Медицинская сестра учетковая	нет	3
7.2.11.	Медицинская сестра	нет	3
7.2.11.	Медицинская сестра процедурной	нет	3
7.2.11.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	3
7.2.11.	Медицинская сестра по массажу	нет	3
2.11.	Акушерка	нет	3
7.2.11.	Медицинский регистратор	нет	3
7.2.11.	Прочий персонал		
7.2.11.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.11.	Гардеробщик	3	нет
7.3.6.5.	Кабинет врача-терапевта (врача-ВОП)		
7.3.6.5.	Врачи		
7.3.6.5.	Врач-терапевт участковый	нет	3
7.3.6.5.	Средний медицинский персонал		
7.3.6.5.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.6.5.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.1.	2.1. ИНФЕКЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.1.	Врачи		
2.1.	Заведующий инфекционным отделением-врач-инфекционист	нет	нет
2.1.	Врач-инфекционист	нет	нет
2.1.	Врач-терапевт	нет	нет
1.	Средний медицинский персонал		
2.1.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.1.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.1.	Младший медицинский персонал		
2.1.	Сестра-хозяйка	нет	нет
2.1.	Санитарка	нет	нет
2.1.	Прочий персонал		
1.	Дезинфектор	3	нет
РЕГИОНАЛЬНЫЙ СОСУДИСТЫЙ ЦЕНТР для больных с острым коронарным синдромом			
2.5.	2.5. КАРДИОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ с палатой реанимации и интенсивной терапии для больных с острым коронарным синдромом (первичное сосудистое отделение)		
2.5.	Врачи		
2.5.	Заведующий кардиологическим отделением с палатой реанимации и интенсивной терапии для больных с острым коронарным синдромом (первичного сосудистого отделения)- врач-кардиолог	нет	нет
2.5.	Врач-кардиолог	нет	нет
2.5.	Врач ультразвуковой диагностики	нет	нет
2.5.	Врач функциональной диагностики	нет	нет
2.5.	Средний медицинский персонал		
2.5.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.5.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.5.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.5.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.5.	Медицинская сестра	нет	нет
2.5.	Инструктор по лечебной физкультуре	нет	нет
2.5.	Младший медицинский персонал		
2.5.	Сестра-хозяйка	нет	нет

2.5.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.5.	Санитарка	нет	нет
2.5.	Прочий персонал		
2.5.	Медицинский психолог	нет	нет
2.5.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.5.1.	2.5.1. ПАЛАТА РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ КАРДИОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ для больных с острым коронарным синдромом (первичного сосудистого отделения)		
2.5.1.	Врачи		
2.5.1.	Врач-кардиолог	нет	нет
2.5.1.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
2.5.1.	Средний медицинский персонал		
2.5.1.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.5.1.	Младший медицинский персонал		
2.5.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.5.1.	Санитарка	нет	нет
2.26.	2.26. ОТДЕЛЕНИЕ РЕНТГЕНОХИРУРГИЧЕСКИХ МЕТОДОВ ДИАГНОСТИКИ И ЛЕЧЕНИЯ		
2.26.	Врачи		
2.26.	Заведующий отделением рентгенохирургических методов диагностики и лечения-врач по рентгенэндоваскулярным диагностики и лечению	нет	нет
2.26.	Врач по рентгенэндоваскулярным диагностики и лечению	нет	нет
2.26.	Средний медицинский персонал		
2.26.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.26.	Операционная медицинская сестра	нет	нет
2.26.	Младший медицинский персонал		
2.26.	Санитарка	нет	нет
2.26.	Прочий персонал		
2.26.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.6.	2.6. НЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДЛЯ БОЛЬНЫХ С ОСТРЫМИ НАРУШЕНИЯМИ МОЗГОВОГО КРОВООБРАЩЕНИЯ (первичного сосудистого отделения)		
2.6.	Врачи		
2.6.	Заведующий неврологическим отделением для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения (первичного сосудистого отделения)- врач-невролог	нет	нет
2.6.	Врач-кардиолог	нет	нет
2.6.	Врач-невролог	нет	нет
2.6.	Врач функциональной диагностики	нет	нет
2.6.	Врач-физиотерапевт	нет	нет
2.6.	Врач по лечебной физкультуре	нет	нет
2.6.	Врач ультразвуковой диагностики	нет	нет
2.6.	Врач-рефлексотерапевт	нет	нет
2.6.	Средний медицинский персонал		
2.6.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.6.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.6.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	нет
2.6.	Медицинская сестра	нет	нет
2.6.	Медицинская сестра палатная	нет	нет

2.6.	Медицинская сестра по массажу	нет	нет
2.6.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.6.	Инструктор по лечебной физкультуре	нет	нет
2.6.	Младший медицинский персонал		
2.6.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.6.	Санитарка	нет	нет
2.6.	Прочий персонал		
2.6.	Медицинский психолог	нет	нет
2.6.	Социальный работник	3	нет
2.6.	Логопед	3	нет
2.6.	Кастелянша	3	нет
2.6.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.6.1.	2.6.1. ПАЛАТА РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ НЕВРОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ ДЛЯ БОЛЬНЫХ С ОСТРЫМИ НАРУШЕНИЯМИ МОЗГОВОГО КРОВООБРАЩЕНИЯ (первичного сосудистого отделения)		
2.6.1.	Врачи		
2.6.1.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
2.6.1.	Врач-невролог	нет	нет
2.6.1.	Врач-стажер	нет	нет
2.6.1.	Средний медицинский персонал		
2.6.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.6.1.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.6.1.	Младший медицинский персонал		
2.6.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.6.1.	Санитарка	нет	нет
2.6.1.	Прочий персонал		
2.6.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.7.	2.7. ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ - РЕАНИМАЦИИ С ПАЛАТАМИ РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ ДЛЯ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ		
2.7.	Врачи		
2.7.	Заведующий отделением анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии для взрослого населения-врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
2.7.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
2.7.	Средний медицинский персонал		
2.7.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.7.	Медицинская сестра-анестезист	нет	нет
2.7.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.7.	Младший медицинский персонал		
2.7.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.7.	Санитарка	нет	нет
2.7.	Прочий персонал		
2.7.	Кастелянша	3	нет
2.7.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.8.	2.8. ОТДЕЛЕНИЕ СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТОЙ И ПЛАСТИЧЕСКОЙ ХИРУРГИИ		
2.8.	Врачи		
2.8.	Врач-сердечно-сосудистый хирург	нет	нет
2.8.	Врач-кардиолог	нет	нет
2.8.	Средний медицинский персонал		

2.8.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.8.	Младший медицинский персонал		
2.8.	Санитарка	нет	нет
2.12.	2.12. ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.12.	Врачи		
2.12.	Заведующий терапевтическим отделением -врач-терапевт	нет	нет
2.12.	Врач-терапевт	нет	нет
2.12.	Врач-пульмонолог	нет	нет
2.12.	Врач-эндокринолог	нет	нет
2.12.	Средний медицинский персонал		
2.12.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.12.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.12.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.12.	Младший медицинский персонал		
2.12.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.12.	Санитарка	нет	нет
2.12.	Прочий персонал		
2.12.	Кастелянша	3	нет
2.12.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.12.	ТРАВМОЦЕНТР I УРОВНЯ		
2.13.	2.13. ОТДЕЛЕНИЕ ТРАВМАТОЛОГИИ И ОРТОПЕДИИ №1		
2.13.	Врачи		
2.13.	Заведующий отделением травматологии и ортопедии №1-врач-травматолог-ортопед	нет	нет
2.13.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
2.13.	Средний медицинский персонал		
2.13.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.13.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.13.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.13.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.13.	Инструктор по лечебной физкультуре	нет	нет
2.13.	Медицинская сестра по массажу	нет	нет
2.13.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	нет
2.13.	Младший медицинский персонал		
2.13.	Сестра-хозяйка	нет	нет
2.13.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.13.	Санитарка	нет	нет
2.13.	Прочий персонал		
2.13.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.14.	2.14. ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.14.	Врачи		
2.14.	Заведующий хирургическим отделением (травмоцентр II уровня)-врач-хирург	нет	нет
2.14.	Врач-детский хирург	нет	нет
2.14.	Врач-уролог	нет	нет
2.14.	Врач-хирург	нет	нет
2.14.	Средний медицинский персонал		
2.14.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.14.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.14.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет

2.14.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.14.	Младший медицинский персонал		
2.14.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.14.	Санитарка	нет	нет
2.14.	Прочий персонал		
2.14.	Кастелянша	3	нет
2.14.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.23.	2.23. ОТДЕЛЕНИЕ ТРАВМАТОЛОГИИ И ОРТОПЕДИИ №2 (сочетанной травмы)		
2.23.	Врачи		
2.23.	Заведующий отделением травматологии и ортопедии №2 (сочетанной травмы)-врач-травматолог-ортопед	нет	нет
2.23.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
2.23.	Врач-нейрохирург	нет	нет
2.23.	Врач-хирург	нет	нет
2.23.	Средний медицинский персонал		
2.23.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.23.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.23.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.23.	Инструктор по лечебной Физкультуре	нет	нет
2.23.	Младший медицинский персонал		
2.23.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.23.	Санитарка	нет	нет
2.23.	Прочий персонал		
2.23.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.25.	2.25. ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК		
2.25.	Врачи		
2.25.	Заведующий операционным блоком-врач-травматолог-ортопед	нет	нет
2.25.	Средний медицинский персонал		
2.25.	Старшая операционная медицинская сестра	нет	нет
2.25.	Средний медицинский персонал		
2.25.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.25.	Операционная медицинская сестра	нет	нет
2.25.	Младший медицинский персонал		
2.25.	Санитарка	нет	нет
2.25.	Прочий персонал		
2.25.	Кастелянша	3	нет
2.25.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.25.1.	2.25.1. Операционная для противошоковых мероприятий		
2.25.1.	Средний медицинский персонал		
2.25.1.	Операционная медицинская сестра	нет	нет
2.25.1.	Младший медицинский персонал		
2.25.1.	Санитарка	нет	нет
2.25.1.	Прочий персонал		
2.25.1.	Кастелянша	3	нет
2.24.	2.24. ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЮСТНО-ЛИЦЕВОЙ ХИРУРГИИ и ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИИ		
2.24.	Врачи		
2.24.	Заведующий отделением челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии-врач-челюстно-лицевой хирург	нет	нет

2.24.	Врач-челюстно-лицевой хирург	нет	нет
2.24.	Врач-оториноларинголог	нет	нет
2.24.	Средний медицинский персонал		
2.24.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.24.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.24.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.24.	Младший медицинский персонал		
2.24.	Санитарка	нет	нет
2.24.	Прочий персонал		
2.24.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.30.	2.30. СТАЦИОНАРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ		
2.30.	Врачи		
2.30.	Заведующий стационарным отделением скорой медицинской помощи-врач скорой медицинской помощи	нет	нет
2.30.	Врач-приемного отделения	нет	нет
2.30.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
2.30.	Врач скорой медицинской помощи	нет	нет
2.30.	Средний медицинский персонал		
2.30.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.30.	Медицинская сестра	нет	нет
2.30.	Фельдшер	нет	нет
2.30.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.30.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.30.	Медицинский регистратор	нет	нет
2.30.	Младший медицинский персонал		
2.30.	Санитарка	нет	нет
2.30.	Прочий персонал		
2.30.	Администратор	3	нет
2.30.	Кладовщик	3	нет
2.30.	Кастелянша	3	нет
2.30.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.30.2.	2.30.2. ОТДЕЛЕНИЕ НЕОТЛОЖНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ		
2.30.2.	Врачи		
2.30.2.	Врач-педиатр	нет	нет
2.30.2.	Врач-терапевт	нет	нет
2.30.2.	Врач-хирург	нет	нет
2.30.2.	Врач-инфекционист	нет	нет
8.4.	8.4. Бюро пропусков		
8.4.	Средний медицинский персонал		
8.4.	Медицинский регистратор	нет	нет
8.4.	Прочий персонал		
8.4.	Дежурный бюро пропусков	3	нет
8.4.	Администратор	3	нет
8.4.	Гардеробщик	3	нет
8.5.	8.5. Транспортная бригада		
8.5.	Младший медицинский персонал		
8.5.	Санитарка	нет	нет
2.31.	2.31. ЦЕНТР МЕДИЦИНСКИЙ ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКИЙ		
2.31.	Врачи		
2.31.	Заведующий центром медицинским офтальмологическим-врач-офтальмолог	нет	нет

2.31.	Средний медицинский персонал		
2.31.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.31.1.	ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.31.1.	Врачи		
2.31.1.	Врач-офтальмолог	нет	нет
2.31.1.	Средний медицинский персонал		
2.31.1.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.31.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.31.1.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.31.1.	Младший медицинский персонал		
2.31.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.31.1.	Санитарка	нет	нет
2.31.1.	Прочий персонал		
2.31.1.	Кастелянша	3	нет
2.31.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.16.	2.16. АПТЕКА		
2.16.	Заведующий аптекой-провизор	нет	нет
2.16.	Начальник сектора хранения и отпуска лекарственных средств для медицинского применения-провизор	нет	нет
2.16.	Провизор	нет	нет
2.16.	Провизор-технолог	нет	нет
2.16.	Провизор-аналитик	нет	нет
2.16.	Средний фармацевтический персонал		
2.16.	Фармацевт	нет	нет
2.16.	Младший медицинский персонал		
2.16.	Фасовщица	нет	нет
2.16.	Прочий персонал		
2.16.	Бухгалтер	3	нет
2.17.	2.17. КАБИНЕТ ВРАЧА - ДИЕТОЛОГА		
2.17.	Врачи		
2.17.	Врач-диетолог	нет	нет
2.17.	Средний медицинский персонал		
2.17.	Медицинская сестра диетическая	нет	нет
2.17.	Медицинский регистратор	нет	нет
2.18.	2.18. КАБИНЕТ ТРАНСФУЗИОННОЙ ТЕРАПИИ		
2.18.	Врачи		
2.18.	Заведующий кабинетом трансфузионной терапии-врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
2.18.	Врач клинической лабораторной диагностики	нет	нет
2.18.	Врач-трансфузиолог	нет	нет
2.18.	Средний медицинский персонал		
2.18.	Медицинская сестра	нет	нет
2.18.	Медицинский регистратор	нет	нет
2.18.	Младший медицинский персонал		
2.18.	Санитарка	нет	нет
2.19.	2.19. ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
2.19.	Врачи		
2.19.	Врач-психиатр-нарколог	нет	нет
2.19.	Врач-психиатр	нет	нет
2.19.	Врач-клинический фармаколог	нет	нет
2.19.	Врач-эндокринолог	нет	нет
2.19.	Врач-онколог	нет	нет

2.19.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
2.19.	Средний медицинский персонал		
2.19.	Медицинский регистратор	нет	нет
2.29.	2.29. ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
2.29.	Врачи		
2.29.	Заведующий эпидемиологическим отделом-врач-эпидемиолог	нет	нет
2.29.	Врач-эпидемиолог	нет	нет
2.29.	Средний медицинский персонал		
2.29.	Помощник врача-эпидемиолога	нет	нет
3.4.	3.4. РОДИЛЬНЫЙ ДОМ		
3.4.1.	ОТДЕЛЕНИЕ ПАТОЛОГИИ БЕРЕМЕННОСТИ		
3.4.1.	Врачи		
3.4.1.	Заведующий отделением патологии беременности - врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.1.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.1.	Средний медицинский персонал		
3.4.1.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
3.4.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.4.1.	Акушерка	нет	нет
3.4.1.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
3.4.1.	Младший медицинский персонал		
4.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
3.4.1.	Санитарка	нет	нет
3.4.1.	Прочий персонал		
3.4.1.	Кастелянша	3	нет
3.4.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
3.4.2.	ГИНЕКОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
3.4.2.	Врачи		
3.4.2.	Заведующий гинекологическим отделением- врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.2.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.2.	Средний медицинский персонал		
3.4.2.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
3.4.2.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
3.4.2.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.4.2.	Операционная медицинская сестра	нет	нет
3.4.2.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
3.4.2.	Младший медицинский персонал		
3.4.2.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
3.4.2.	Санитарка	нет	нет
3.4.2.	Прочий персонал		
3.4.2.	Уборщик служебных помещений	3	нет
3.4.2.	Кастелянша	3	нет
3.4.3.	ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ - РЕАНИМАТОЛОГИИ ДЛЯ ЖЕНЩИН		
3.4.3.	Врачи		
3.4.3.	Заведующий отделением анестезиологии-реаниматологии для женщин-врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
3.4.3.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
3.4.3.	Средний медицинский персонал		
3.4.3.	Старшая медицинская сестра	нет	нет

3.4.3.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
3.4.3.	Медицинская сестра-анестезист	нет	нет
3.4.3.	Младший медицинский персонал		
3.4.3.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
3.4.3.	Санитарка	нет	нет
3.4.3.	Прочий персонал		
3.4.3.	Кастелянша	3	нет
3.4.3.	Уборщик служебных помещений	3	нет
3.4.4.	ОТДЕЛЕНИЕ НОВОРОЖДЕННЫХ		
3.4.4.	Врачи		
3.4.4.	Заведующий отделением новорожденных - врач-неонатолог	нет	нет
3.4.4.	Врач-неонатолог	нет	нет
3.4.4.	Средний медицинский персонал		
3.4.4.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
3.4.4.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.4.4.	Медицинская сестра	нет	нет
3.4.4.	Младший медицинский персонал		
3.4.4.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
3.4.4.	Санитарка	нет	нет
3.4.4.	Прочий персонал		
3.4.4.	Кастелянша	3	нет
3.4.5.	РОДОВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
3.4.5.	Врачи		
3.4.5.	Заведующий родовым отделением- врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.5.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.5.	Средний медицинский персонал		
3.4.5.	Старшая акушерка	нет	нет
3.4.5.	Акушерка	нет	нет
3.4.5.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
3.4.5.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.4.5.	Операционная медицинская сестра	нет	нет
3.4.5.	Младший медицинский персонал		
3.4.5.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
3.4.5.	Санитарка	нет	нет
3.4.5.	Прочий персонал		
3.4.5.	Кастелянша	3	нет
3.4.5.	Уборщик служебных помещений	3	нет
3.4.6.	ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ ВРАЧЕБНЫЙ ПЕРСОНАЛ СТАЦИОНАРА РОДИЛЬНОГО ДОМА		
3.4.6.	Врачи		
3.4.6.	Заведующий родильным домом-врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.6.	Врач-терапевт	нет	нет
3.4.6.	Врач-неонатолог	нет	нет
3.4.6.	Врач-офтальмолог	нет	нет
3.4.6.	Врач -оториноларинголог	нет	нет
3.4.6.	Врач- акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.6.	Врач ультразвуковой диагностики	нет	нет
3.4.6.	Врач-эндокринолог	нет	нет
3.4.7.	ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ ПЕРСОНАЛ СТАЦИОНАРА РОДИЛЬНОГО ДОМА		

3.4.7.	Средний медицинский персонал		
3.4.7.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
3.4.7.	Акушерка	нет	нет
3.4.7.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	нет
3.4.7.	Медицинская сестра	нет	нет
3.4.7.	Медицинский регистратор	нет	нет
3.4.7.	Медицинский дезинфектор	нет	нет
3.4.7.	Прочий персонал		
3.4.7.	Медицинский психолог	нет	нет
3.4.7.	Гардеробщик	3	нет
3.4.7.	Уборщик служебных помещений	3	нет
3.4.7.1.	Транспортная бригада		
3.4.7.1.	Младший медицинский персонал		
3.4.7.1.	Санитарка	нет	нет
3.4.9.	ОТДЕЛЕНИЕ РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ ДЛЯ НОВОРОЖДЕННЫХ		
3.4.9.	Врачи		
3.4.9.	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии для новорожденных - врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
3.4.9.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
3.4.9.	Врач-невролог	нет	нет
3.4.9.	Врач ультразвуковой диагностики	нет	нет
3.4.9.	Средний медицинский персонал		
3.4.9.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
3.4.9.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
3.4.9.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.4.9.	Младший медицинский персонал		
3.4.9.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
3.4.9.	Санитарка	нет	нет
3.4.9.	Прочий персонал		
3.4.9.	Уборщик служебных помещений	3	нет
3.4.10.	ОБСЕРВАЦИОННОЕ РОДОВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
3.4.10.	Врачи		
3.4.10.	Заведующий наблюдением родовым отделением- врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.10.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.10.	Средний медицинский персонал		
3.4.10.	Старшая акушерка	нет	нет
3.4.10.	Акушерка	нет	нет
3.4.10.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.4.10.	Младший медицинский персонал		
3.4.10.	Сестра-хозяйка	нет	нет
3.4.10.	Санитарка	нет	нет
3.4.10.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
3.4.10.	Прочий персонал		
3.4.10.	Уборщик служебных помещений	3	нет
3.2.	3.2. ОТДЕЛЕНИЕ ПАТОЛОГИИ НОВОРОЖДЕННЫХ И НЕДОНОШЕННЫХ ДЕТЕЙ		
3.2.	Врачи		
3.2.	Заведующий отделением патологии новорожденных и недоношенных детей - врач-неонатолог	нет	нет
3.2.	Врач-неонатолог	нет	нет

170

3.2.	Врач-невролог	нет	нет
3.2.	Врач-офтальмолог	нет	нет
3.2.	Средний медицинский персонал		
3.2.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
3.2.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
3.2.	Медицинская сестра по массажу	нет	нет
3.2.	Младший медицинский персонал		
3.2.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
3.2.	Прочий персонал		
3.2.	Кастелянша	3	нет
3.2.	Уборщик служебных помещений	3	нет
3.3.	3.3 ПЕДИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
3.3.	Врачи		
3.3.	Заведующий педиатрическим отделением -врач-педиатр	нет	нет
3.3.	Врач-педиатр	нет	нет
3.3.	Средний медицинский персонал		
3.3.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
3.3.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
3.3.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
3.3.	Младший медицинский персонал		
3.3.	Санитарка	нет	нет
3.3.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
3.3.	Прочий персонал		
3.3.	Психолог	3	нет
3.3.	Кастелянша	3	нет
3.3.	Уборщик служебных помещений	3	нет
15.	15. ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР		
	Заведующий диагностическим центром - врач-рентгенолог	нет	нет
2.20.	2.20. ОТДЕЛЕНИЕ ЛУЧЕВОЙ ДИАГНОСТИКИ		
2.20.	Врачи		
2.20.	Заведующий отделением лучевой диагностики - врач-рентгенолог	нет	нет
2.20.	Врач-рентгенолог	нет	нет
2.20.	Средний медицинский персонал		
2.20.	Рентгенолаборант	нет	нет
2.20.	Медицинская сестра	нет	нет
2.20.	Медицинский регистратор	нет	нет
2.20.	Прочий персонал		
2.20.	Кастелянша	3	нет
2.20.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.20.3	2.20.3. КАБИНЕТ РЕНТГЕНОВСКОЙ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТОМОГРАФИИ		
2.20.4	Заведующий кабинетом рентгеновской компьютерной томографии-врач-рентгенолог	нет	нет
2.21.	2.21. ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ		
2.21.	Врачи		
2.21.	Заведующий отделением ультразвуковой диагностики - врач ультразвуковой диагностики	нет	нет
2.21.	Врач ультразвуковой диагностики	нет	нет
2.21.	Средний медицинский персонал		

171

2.21.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.21.	Медицинская сестра	нет	нет
2.21.	Медицинский регистратор	нет	нет
2.21.	Прочий персонал		
2.21.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.22.	2.22. ЭНДОСКОПИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.22.	Врачи		
2.22.	Заведующий эндоскопическим отделением-врач-эндоскопист	нет	нет
2.22.	Врач-эндоскопист	нет	нет
2.22.	Средний медицинский персонал		
2.22.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.22.	Операционная медицинская сестра	нет	нет
2.22.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.22.	Младший медицинский персонал		
2.22.	Санитарка	нет	нет
8.1.	8.1. Пищеблок		
8.1.	Прочий персонал		
8.1.	Заведующий производством	3	нет
8.1.	Заведующий складом	3	нет
8.1.	Повар	3	нет
8.1.	Кухонный рабочий	3	нет
8.1.	Кладовщик	3	нет
8.1.	Подсобный рабочий	3	нет
8.1.	Буфетчик	3	нет
8.2.	8.2. Прачечная		
8.2.	Прочий персонал		
8.2.	Кастелянша	3	нет
8.3.	8.3. Автоклавная		
8.3.	Средний медицинский персонал		
8.3.	Медицинская сестра	нет	нет
8.3.	Медицинский дезинфектор	нет	нет
8.3.	Прочий персонал		
8.3.	Дезинфектор	3	нет
8.3.	Автоклавщик	3	нет
8.6.	8.6. Бригада по уходу за тяжелыми больными		
8.6.	Средний медицинский персонал		
8.6.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
8.6.	Медицинская сестра	нет	нет
8.6.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
8.6.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
8.6.	Младший медицинский персонал		
8.6.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
8.6.	Прочий персонал		
8.6.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.4.	2.4. МОРОЗОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА		
2.1.1.	ИНФЕКЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №2		
2.1.1.	Врачи		
2.1.1.	Врач-инфекционист	нет	нет
2.1.1.	Врач-терапевт	нет	нет
2.1.1.	Средний медицинский персонал		
2.1.1.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.1.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет

2.1.1.	Младший медицинский персонал		
2.1.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.1.1.	Санитарка	нет	нет
2.1.1.	Прочий персонал		
2.1.1.	Буфетчик	3	нет
2.4.4.	ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.4.4.	Врачи		
2.4.4.	Врач-хирург	нет	нет
2.4.4.	Врач приемного отделения	нет	нет
2.4.4.	Средний медицинский персонал		
2.4.4.	Фельдшер	нет	нет
2.4.4.	Медицинская сестра приемного отделения	нет	нет
2.4.4.	Младший медицинский персонал		
2.4.4.	Санитарка	нет	нет
2.4.4.	Прочий персонал		
2.4.4.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.4.5.	ФЛЮОРОГРАФИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ		
2.4.5.	Врачи		
2.4.5.	Врач-рентгенолог	нет	нет
2.4.5.	Средний медицинский персонал		
2.4.5.	Рентгенолаборант	нет	нет
2.4.5.	Медицинская сестра	нет	нет
2.4.8.	ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ ПЕРСОНАЛ		
2.4.8.	Врачи		
2.4.8.	Заведующий Морозовской городской больницы врач-специалист	нет	нет
2.4.8.	Врач-хирург	нет	нет
2.4.8.	Врач-терапевт	нет	нет
2.4.8.	Средний медицинский персонал		
2.4.8.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.4.8.	Медицинская сестра стерилизационной	нет	нет
2.4.8.	Прочий персонал		
2.4.8.	Администратор	3	нет
2.4.8.	Дезинфектор	3	нет
2.4.8.	Кастелянша	3	нет
	ГЕРИАТРИЧЕСКИЙ ЦЕНТР		
2.4.9.	ОТДЕЛЕНИЕ ПАЛЛИАТИВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВЗРОСЛЫМ И ОТДЕЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОГО УХОДА ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ		
2.4.9.1.	КОЙКИ ПАЛЛИАТИВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВЗРОСЛЫМ		
2.4.9.1.	Врачи		
2.4.9.1.	Врач по паллиативной медицинской помощи	нет	нет
2.4.9.1.	Врач-терапевт	нет	нет
2.4.9.1.	Врач-невролог	нет	нет
2.4.9.1.	Средний медицинский персонал		
2.4.9.1.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.4.9.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.4.9.1.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.4.9.1.	Младший медицинский персонал		
2.4.9.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.4.9.1.	Санитарка	нет	нет
2.4.9.1.	Прочий персонал		
2.4.9.1.	Буфетчик	3	нет

2.4.9.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.4.9.2.	КОЙКИ СЕСТРИНСКОГО УХОДА ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ		
2.4.9.2.	Врачи		
2.4.9.2.	Врач-терапевт	нет	нет
2.4.9.2.	Средний медицинский персонал		
2.4.9.2.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.4.9.2.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.4.9.2.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.4.9.2.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.4.9.2.	Младший медицинский персонал		
2.4.9.2.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.4.9.2.	Санитарка	нет	нет
2.4.9.2.	Прочий персонал		
2.4.9.2.	Социальный работник	3	нет
2.4.9.2.	Кастелянша	3	нет
2.4.9.2.	Буфетчик	3	нет
2.4.9.2.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.4.11.	ГЕРИАТРИЧЕСКИЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.4.11.	Врачи		
2.4.11.	Врач-гериатр	нет	нет
2.4.11.	Средний медицинский персонал		
2.4.11.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.4.11.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.4.11.	Медицинская сестра по массажу	нет	нет
2.4.11.	Младший медицинский персонал		
2.4.11.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.4.11.	Санитарка	нет	нет
2.4.11.	Прочий персонал		
2.4.11.	Социальный работник	3	нет
2.4.11.	Буфетчик	3	нет
2.4.11.1.	ПАЛАТА РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ		
2.4.11.1.	Врачи		
2.4.11.1.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
2.4.11.1.	Средний медицинский персонал		
2.4.11.1.	Медицинская сестра-анестезист	нет	нет
2.4.11.1.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.4.11.1.	Младший медицинский персонал		
2.4.11.1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.4.11.1.	Санитарка	нет	нет
2.3.2.	Койки сестринского ухода для взрослых отделения паллиативной медицинской помощи взрослым и отделения сестринского ухода для взрослых		
2.3.2.	Средний медицинский персонал		
2.3.2.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.3.2.	Медицинская сестра по массажу	нет	нет
2.3.2.	Медицинская сестра по физиотерапии	нет	нет
2.3.2.	Инструктор по лечебной физкультуре	нет	нет
2.3.2.	Младший медицинский персонал		
2.3.2.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	нет	нет
2.3.2.	Санитарка	нет	нет
2.3.2.	Прочий персонал		

124

2.3.2.	Буфетчик	3	нет
2.3.2.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.3.2.	Кастелянша	3	нет
2.3.4.	ПСИХОТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
2.3.4.	Врачи		
2.3.4.	Врач-психотерапевт	нет	нет
2.3.4.	Средний медицинский персонал		
2.3.4.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.3.4.	Младший медицинский персонал		
2.3.4.	Санитарка	нет	нет
2.3.4.	Прочий персонал		
2.3.4.	Социальный работник	3	нет
2.3.4.	ПРОЧИЙ ПЕРСОНАЛ		
6.0	6.0. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО УЧЕТА и ОТЧЕТНОСТИ		
6.0	Главный аналитик	3	нет
6.0	Заместитель главного бухгалтера	3	нет
6.0	Главный специалист	3	нет
6.0	Ведущий специалист	3	нет
6.0	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	3	нет
6.0	Бухгалтер -ревизор	3	нет
6.0	Бухгалтер	3	нет
6.0	Кассир	3	нет
10.2.7.2.	10.2.7.2. Отдел медицинского оборудования		
10.2.7.2.	Прочий персонал		
10.2.7.2.	Начальник отдела медицинского оборудования	3	нет
10.2.7.2.	Инженер по ремонту	3	нет
10.2.7.2.	Инженер по комплектации оборудования	3	нет
10.2.7.2.	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	3	нет
10.3.	10.3. СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА		
10.3.	Прочий персонал		
10.3.	Главный инженер	3	нет
10.3.	Инженер	3	нет
10.3.	Заведующий хозяйством	3	нет
10.3.1.	10.3.1. Лифтовое хозяйство		
10.3.1.	Прочий персонал		
10.3.1.	Лифтер	3	нет
10.3.2.	10.3.2. Отдел водотеплоснабжения		
10.3.2.	Прочий персонал		
10.3.2.	Инженер	3	нет
10.3.2.	Слесарь-сантехник	3	нет
10.3.2.	Электрогазосварщик	3	нет
10.3.2.	Источник	3	нет
10.3.3.	10.3.3. Отдел обеспечения медицинскими газами		
10.3.3.	Прочий персонал		
10.3.3.	Начальник отдела обеспечения медицинскими газами	3	нет
10.3.3.	Инженер	3	нет
10.3.3.	Аппаратчик воздухоразделения	3	нет
10.3.4.	10.3.4. Отдел энергетика		
10.3.4.	Прочий персонал		
10.3.4.	Энергетик	3	нет
10.3.4.	Инженер	3	нет

10.3.4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3	нет
12.	12. Юридический отдел		
12.	Прочий персонал		
12.	Начальник юридического отдела	3	нет
12.	Юрисконсульт	3	нет
2.10.	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР		
2.10.	Врачи		
2.10.	Заведующий дневным стационаром - врач-терапевт	нет	нет
2.10.	Врач-офтальмолог	нет	нет
2.10.	Врач-оториноларинголог	нет	нет
2.10.	Врач-терапевт	нет	нет
2.10.	Врач-невролог	нет	нет
2.10.	Врач-кардиолог	нет	нет
2.10.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
2.10.	Врач-хирург	нет	нет
2.10.	Средний медицинский персонал		
2.10.	Старшая медицинская сестра	нет	нет
2.10.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
2.10.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
2.10.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.10.	Прочий персонал		
2.10.	Кастелянша	3	нет
2.10.	Уборщик служебных помещений	3	нет
2.4.10.	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР		
2.4.10.	Врачи		
2.4.10.	Врач-инфекционист	нет	нет
2.4.10.	Врач-терапевт	нет	нет
2.4.10.	Средний медицинский персонал		
2.4.10.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
2.4.10.	Прочий персонал		
2.4.10.	Уборщик служебных помещений	3	нет
3.1.5.	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР		
3.1.5.	Врачи		
3.1.5.	Врач-педиатр	нет	нет
3.1.5.	Средний медицинский персонал		
3.1.5.	Медицинская сестра	нет	нет
3.4.11.	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР		
3.4.11.	Врачи		
3.4.11.	Врач-акушер-гинеколог	нет	нет
3.4.11.	Средний медицинский персонал		
3.4.11.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
3.4.11.	Младший медицинский персонал		
3.4.11.	Санитарка	нет	нет
3.4.11.	Прочий персонал		
3.4.11.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.3.1.	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР		
7.3.1.	Врачи		
7.3.1.	Врач-онколог	нет	нет
7.3.1.	Врач-терапевт	нет	нет
7.3.1.	Врач-хирург	нет	нет
7.3.1.	Средний медицинский персонал		
7.3.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет

176

7.3.1.	Медицинская сестра	нет	нет
7.3.1.	Прочий персонал		
7.3.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.3.14.1.	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР		
7.3.14.1.	Врачи		
7.3.14.1.	Врач-фтизиатр	нет	нет
3.14.1.	Средний медицинский персонал		
7.3.14.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.3.26.	7.3.26. ЦЕНТР АМБУЛАТОРНОЙ ХИРУРГИИ		
7.3.26.	Врачи		
7.3.26.	Заведующий центра амбулаторной хирургии-врач-хирург	нет	нет
7.3.26.	Врач-травматолог-ортопед	нет	нет
7.3.26.	Врач-хирург	нет	нет
7.3.26.	Врач-пластический хирург	нет	нет
7.3.26.	Врач-уролог	нет	нет
7.3.26.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	нет	нет
7.3.26.	Средний медицинский персонал		
7.3.26.	Медицинская сестра перевязочной	нет	нет
7.3.26.	Медицинская сестра-анестезист	нет	нет
7.3.26.	Операционная медицинская сестра	нет	нет
7.3.26.	Младший медицинский персонал		
7.3.26.	Санитарка	нет	нет
7.2.1.	7.2.2.1. ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ВРАЧЕБНОЙ АМБУЛАТОРИИ с. ПАВЛОВО		
7.2.2.1.	Врачи		
7.2.2.1.	Врач-терапевт	нет	нет
7.2.2.1.	Средний медицинский персонал		
7.2.2.1.	Медицинская сестра	нет	3
7.2.4.1.	7.2.4.1. ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ВРАЧЕБНОЙ АМБУЛАТОРИИ п.г.т.РАХЬЯ		
7.2.4.1.	Врачи		
7.2.4.1.	Врач общей практики	нет	нет
7.2.4.1.	Средний медицинский персонал		
7.2.4.1.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
7.2.6.1.	7.2.6.1. ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ВРАЧЕБНОЙ АМБУЛАТОРИИ д. ЩЕГЛОВО		
7.2.6.1.	Врачи		
7.2.6.1.	Врач-терапевт	нет	нет
7.2.6.1.	Средний медицинский персонал		
7.2.6.1.	Медицинская сестра палатная	нет	3
7.2.7.1.	7.2.7.1. ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ВРАЧЕБНОЙ АМБУЛАТОРИИ п.г.т. ДУБРОВКА		
7.2.7.1.	Врачи		
7.2.7.1.	Врач-терапевт	нет	нет
7.2.7.1.	Средний медицинский персонал		
7.2.7.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.2.7.1.	Прочий персонал		
7.2.7.1.	Уборщик служебных помещений	3	нет
7.2.8.1.	7.2.8.1. ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР КРАСНОЗВЕЗДИНСКОЙ ПОЛИКЛИНИКИ		
7.2.8.1.	Врачи		
7.2.8.1.	Врач-терапевт	нет	нет
7.2.8.1.	Средний медицинский персонал		
7.2.8.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.2.8.1.	Медицинская сестра палатная	нет	нет
7.2.11.1.	7.2.11.1. ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ВРАЧЕБНОЙ АМБУЛАТОРИИ д.КАЛЬТИНО		
7.2.11.1.	Врачи		
7.2.11.1.	Врач-терапевт	нет	нет

172

7.2.11.1.	Средний медицинский персонал		
7.2.11.1.	Медицинская сестра процедурной	нет	3
7.5.1.4.	7.5.1.4. ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР для детей поликлиники г.Кудрово		
7.5.1.4.	Врачи		
7.5.1.4.	Врач-педиатр	нет	нет
7.5.1.4.	Средний медицинский персонал		
7.5.1.4.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет
7.5.2.4.	7.5.2.4. ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР для взрослых поликлиники г.Кудрово		
7.5.2.4.	Врачи		
7.5.2.4.	Врач-терапевт	нет	нет
7.5.2.4.	Средний медицинский персонал		
7.5.2.4.	Медицинская сестра процедурной	нет	нет

178