

04

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Карелия
«Республиканский онкологический диспансер»

П Р И К А З № 329/1

06.11.2017 г.

г. Петрозаводск

О внесении изменений в локальные нормативные акты»

По результатам проведения работы актуальности содержания Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «РОД» на основании приказа №327 от 01.11.2017г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение № 3 к Коллективному договору на 2015-2017гг. «Правила внутреннего трудового распорядка Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Республиканский онкологический диспансер» утвержденного Приказом ГБУЗ «РОД» № 188 от 14.10.2015 г. изложить в новой редакции (приложение № 1 к приказу).
2. Внести изменения в коллективный договор ГБУЗ «РОД» на 2015-2017 г.г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

И.о. главного врача



А.В. Ястребова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ГБУЗ «РОД»

 Т.И.Гуржий
«___» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:



И.О. главного врача ГБУЗ «РОД»
А.В. Ястребова
_____ 2017 г.

Приложение № 3 к
Коллективному договору
на 2015-2017 гг.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия
«Республиканского онкологического диспансера»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы диспансера.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками диспансера.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника диспансера.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Прием на работу в ГБУЗ РК «РОД» производится посредством заключения трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах. Право подписания трудового договора принадлежит Главному врачу ГБУЗ РК «РОД», а в его отсутствие исполняющему обязанности главного врача. Прием на работу оформляется приказом по диспансеру, который объявляется работнику под роспись.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - паспорт;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.3. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности диспансера:

- Инспектор по кадрам/специалист по кадрам знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;
- непосредственный руководитель (заведующий отделением) знакомит работника с должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр на руки;
- инженер по охране труда знакомит работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняет правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- Работники, с которыми заключается трудовой договор на срок от двух до шести месяцев - до двух недель;
- Работники, для которых законом не предусмотрены иные сроки - до 3 месяцев;
- для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения среднего профессионального или высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.6 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда и режим работы

3.1. Режим и организация работы диспансера осуществляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем без письменного согласия работника в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации диспансера.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (учет сверхурочных работ ведут старшие медсестры)

- 3.6. 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.
- 3.7. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.8. Работникам предоставляется: Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 к.д., ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, работающим в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях – 16 к.д., в сумме продолжительность составляет 44 календарных дня (ст. 115, ст.116 ТК РФ)
 - Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по отделениям) предоставляются за фактически отработанное время в этих условиях в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам:
- 3.9. 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 (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников диспансера.

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.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6. Основные обязанности работодателя

- 6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 6.4. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 6.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями диспансера и личным вкладом каждого работника в деятельность диспансера.
- 6.6. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 6.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

- 6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Основные обязанности работника

- 7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.
- 7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Коллективный договор.
- 7.3. Бережно относиться к имуществу диспансера, в т. ч. к находящемуся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.
- 7.4. Бережно относиться к вверенной документации.
- 7.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии, соблюдать трудовую дисциплину.
- 7.6. Выполнять установленные нормы труда.
- 7.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельностью диспансера, работники поощряются:
 - объявлением благодарности;
 - награждением ценным подарком.
- 8.2. Поощрения оформляются приказом по диспансеру, объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а»);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г»);
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

- 9.2. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 9.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 9.5. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
- 9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

- 10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с

письменного согласия работника.

- 10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.
- 10.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 10.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или при обстоятельствах ухудшающих организационный характер, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 10.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в диспансере 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.

11. Основания прекращения трудового договора

- 11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник вправе отозвать свое заявление и приступить к работе, если на его место не приглашен письменно другой работник, в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.
- 11.4. Днем увольнения считается последний день работы.
- 11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку, производит с ним окончательный расчет.

РЕЖИМ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

ГБУЗ РК «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

ГБУЗ РК «Республиканский онкологический диспансер» осуществляет свою деятельность на основании «Устава об онкологическом диспансере», Приказа МЗ РК от 12.07.1997г. №270 «О мерах по дальнейшему улучшению онкологической помощи населению Российской Федерации» и в соответствии с Приказом МЗ РФ от 15 ноября 2012 г. № 915н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "Онкология"».

В соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ утвердить следующий режим работы:

- Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час

1. Административно-управленческий аппарат:

- работает по пятидневной рабочей неделе, обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин.
- перечень должностей с ненормированным рабочим днем:
 - главный врач, начало работы: 08ч.00мин., окончание работы: 16ч.30мин.
 - заместитель главного врача по медицинской части, начало работы в 07ч.45мин., окончание работы: 15ч.57мин. (мужчины), начало работы в 07ч.45мин., окончание работы: 15ч.27мин. (женщины).
 - заместитель главного врача по экономическим вопросам, начало работы: 08ч. 30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.
 - заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, начало работы: 08ч. 30мин., окончание рабочего дня в 16ч.30мин. (мужчины), начало работы: 08ч. 30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин. (женщины).
 - заместитель главного врача по гражданской обороне и вопросам комплексной безопасности, начало работы: 08ч. 30мин., окончание рабочего дня в 16ч.30мин. (мужчины), начало работы: 08ч. 30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин. (женщины).
 - главный бухгалтер начало работы: 08ч. 30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.
 - главная медсестра, начало работы: 08ч. 00мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.

2. Общебольничный немедицинский персонал:

работает по пятидневной рабочей неделе, женщины: начало работы с 08ч. 30мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин; мужчины: начало работы с 08ч. 30мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 17ч.12мин.

3. Бухгалтерия:

- работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч. 30мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.

4. Экономический отдел:

- работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч. 30мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.

5. Отдел кадров и делопроизводства:

- работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч. 30мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.

6. Отдел закупок, размещения заказов и услуг (ОЗРиУ):

- работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч. 30мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.

7. Отдел дополнительных медицинских услуг (ОДМУ):

работает по пятидневной рабочей неделе,

- начальник отдела, экономист, кассир - начало работы с 08ч. 30мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.
- врач-онколог (маммолог) - с 9ч. 00мин. до 9ч. 30мин., с 10ч. 00мин. до 10ч. 30мин. с 11ч. 00мин. до 11ч. 30мин., с 14ч. 00мин. до 14ч. 30мин.;
- медицинская сестра (маммологического приема) - с 9ч. 00мин. до 9ч. 30мин., с 10ч. 00мин. до 10ч. 30мин. с 11ч. 00мин. до 11ч. 30мин., с 14ч. 00мин. до 14ч. 30мин.;
- врач-онколог (кабинета новообразований кожи) – понедельник – пятница с 14ч. 20мин. до 15ч. 20мин., вторник с 15ч. 20мин. до 15ч. 50мин., среда с 15ч. 20мин. до 16ч. 20мин.,
- операционная медицинская сестра (кабинета новообразований кожи) - понедельник – пятница с 14ч. 37мин. до 15ч. 20мин., среда с 15ч. 20мин. до 16ч. 20мин.;
- санитарка (кабинета новообразований кожи) - понедельник – пятница с 14ч. 37мин. до 15ч. 20мин.;
- врач-онколог - консультативный прием с 16ч. 12мин. до 18ч. 06мин.;
- врач-пластический хирург – понедельник с 15ч. 30мин. до 15ч. 56мин., вторник с 15ч. 50мин. до 16ч. 16мин.;
- врач акушер-гинеколог - с 10ч. 00мин. до 10ч. 15мин., с 11ч. 00мин. до 11ч. 15мин., с 12ч. 00мин. до 12ч. 13мин.;
- медицинская сестра (на приеме с врачом акушером-гинекологом) - с 10ч. 00мин. до 10ч. 15мин., с 11ч. 00мин. до 11ч. 15мин., с 12ч. 00мин. до 12ч. 13мин.;
- врач ультразвуковой диагностики – с 9ч. 00мин. до 12ч. 05мин., с 14ч. 00мин. до 15ч. 05мин.;
- медицинская сестра (кабинета ультразвуковой диагностики) – с 9ч. 00мин. до 12ч. 05мин., с 14ч. 00мин. до 15ч. 05мин.;
- врач-рентгенолог - с 15ч. 00мин. до 16ч. 34мин.;
- рентгенолаборант - с 15ч. 00мин. до 16ч. 34мин.;
- санитарка (кабинета рентгеновской компьютерной томографии) - с 15ч. 00мин. до 16ч. 34мин.
- косметологические (хирургические) операции – с 15ч. 00мин.

8. Организационно-методический отдел:

- работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч. 00мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.

9. Отдел информационных технологий (ОИТ):

- работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч. 00мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 13ч.00мин., окончание рабочего дня 17ч.00 мин (для мужчин)

10. Отдел лекарственного обеспечения:

- работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч. 00мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.

11. Помощник эпидемиолога:

- работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч. 00мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.

12. Дезинфекционно-стерилизационное отделение

- работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч.00мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.

13. Административно-хозяйственное отделение:

Женщины: начало работы с 08ч.00мин. окончание рабочего дня в 15ч.42мин, обеденный перерыв - с 12ч.00мин. до 12ч.30мин.

Мужчины: начало работы с 08ч.00мин. окончание рабочего дня в 17ч.00мин., обеденный перерыв - с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.

агент по снабжению, инженер по ремонту, техник, водители, дворники, уборщицы, рабочие по обслуживанию и ремонту зданий работают по пятидневной рабочей неделе.

лифты работают по сменам по 12 часов в смену, начало работы в 08ч.00мин ежедневно.

гардеробщики работают по сменам по 12 часов в смену, начало работы в 08ч.00мин ежедневно.

слесари по обслуживанию кислородных установок работают по скользящему графику по сменам по 12 часов в смену ежедневно.

14. Диагностические отделения:

• Рентгенологическое отделение:

Режим работы – в рабочие дни с 8.00 до 17.00 Сотрудники работают по пятидневной рабочей неделе в 2 смены:

- 1 смена начало работы в 08ч. 00мин., окончание рабочего дня в 14ч. 30мин., обеденный перерыв 30мин;
- 2 смена начало работы в 10ч. 30мин., окончание рабочего дня в 17ч. 00мин., обеденный перерыв 30мин.

• Отделение рентгеновской компьютерной томографии:

Режим работы – в рабочие дни с 7.30 до 19.00 Сотрудники работают по пятидневной рабочей неделе в 3 смены:

- 1 смена начало работы в 07ч.30мин., окончание рабочего дня в 14ч.00мин., обеденный перерыв 30мин;
- 2 смена начало работы в 10ч.00мин., окончание рабочего дня в 16ч.30мин., обеденный перерыв 30мин.
- 3 смена начало работы в 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 19ч.00мин., обеденный перерыв 30мин.

- **Отделение ультразвуковой диагностики:** работает по пятидневной рабочей неделе, женщины: начало работы с 08ч. 00мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин, мужчины: начало работы с 08ч. 00мин., обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 12ч.30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин
- **кабинет функциональной диагностики:** пятидневная рабочая неделя, начало работы в 08ч.00мин., окончание рабочего дня 15ч.42мин., обеденный перерыв 30мин.
- **Отделение внутрисосудистой эндоскопической диагностики:** работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы:
 - **женщины:** с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.
 - **мужчины:** с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.
- **Патологоанатомическое отделение:** работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 14ч.30мин.
- **Клинико-диагностическая лаборатория:** работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы:
 - **женщины:** с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.
 - **мужчины:** с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.
- **Цитологическая лаборатория:** работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы:
 - **женщины:** с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.
 - **мужчины:** с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.
- **Отделение анестезиологии и реанимации с палатой реанимации и интенсивной терапии:** обеспечивает работу в трёх операционных на 4-х хирургических столах:
 - **сотрудники работают** по пятидневной рабочей неделе, начало работы с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин. Продолжительность рабочего дня в соответствии с установленным Законодательством, по графику;
Персонал круглосуточного врачебного поста в палате реанимации и интенсивной терапии на 6 коек работает по сменам в соответствии с графиком:
 - начало работы с 08ч.00мин. до 20ч.00мин. - 1 смена, с 20ч.00мин. до 08ч.00мин. – 2 смена (продолжительность рабочего дня в соответствии с установленным Законодательством, по графику).

• **Онкологические отделения (операционный блок, хирургические отделения) отделение радиотерапии:**

- **приемный покой:** работает по пятидневной рабочей неделе с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин. (прием пациентов на госпитализацию осуществляется с 08ч.30мин. до 15ч.00мин.)
- ✓ **Онкологическое хирургическое отделение №1, № 2:**
 - Заведующий отделением-врач-онколог, врач-онколог (мужчины) работают по пятидневной рабочей неделе: с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.
 - Врач-онколог (женщины) работает по пятидневной рабочей неделе: с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.
 - Старшая медицинская сестра, медицинская сестра перевязочной, санитарка (перевязочной), санитарка (процедурной), медицинская сестра процедурной (химиотерапевтического кабинета), медицинская сестра процедурной, медицинская сестра (химиотерапевтического кабинета), сестра-хозяйка работают по пятидневной рабочей неделе, начало работы:
 - ✓ женщины: с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.
 - ✓ мужчины: с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.
 - Медицинская сестра палатная и санитарки: работают по сменам: начало работы с 08ч.00мин. до 20ч.00 мин. - 1 смена, с 20ч.00мин. до 08ч.00мин. - 2 смена
 - Уборщики служебных помещений: работают по графику по сменам.
 - **операционный блок:** работает по пятидневной рабочей неделе, начало работы:
 - ✓ женщины: с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 15ч.42мин.
 - ✓ мужчины: с 08ч.00мин., обеденный перерыв 30мин., окончание рабочего дня в 16ч.12мин.
 - **Отделение радиотерапии** работают по пятидневной рабочей неделе, в две смены, обеденный перерыв 30мин. Начало работы в 08ч.00мин., окончание в 17ч.30мин: 1 смена: с 8.00 до 14.30, обеденный перерыв 30 минут, 2 смена: с 11.00 до 17.30, обеденный перерыв 30 минут

15. Поликлиника, Поликлиническое отделение № 1 Поликлиники: работает по пятидневной рабочей неделе,
Заведующий поликлиникой-врач-онколог – с 8 час.00мин. до 15час.42 мин, обеденный перерыв 30 минут;
Врач-онколог, врач-онколог (амбулаторного приема), врач-терапевт, врач-онколог (химиотерапевтического кабинета) - с 8ч. 00мин. до 15ч. 06мин., обеденный перерыв 30 минут;
Медицинский психолог, сестра-хозяйка, санитарка (химиотерапевтического кабинета), санитарка (процедурной), санитарка (операционная), курьер, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, операционная медицинская сестра, медицинская сестра процедурной (химиотерапевтического кабинета),

медицинский регистратор, уборщик служебных помещений - с 8 час.00мин. до 15час.42 мин, обеденный перерыв 30 минут;

- 16. Поликлиническое отделение № 2 (Маммологический центр) Поликлиники:**
работает по пятидневной рабочей неделе,
Заведующий отделением-врач-акушер-гинеколог - с 8ч. 00мин. до 15ч. 42мин.,
обеденный перерыв 30 минут;
Врач-онколог, врач-эндокринолог - с 8ч. 00мин. до 15ч. 06мин., обеденный перерыв 30 минут;
Медицинская сестра, акушерка, уборщик служебных помещений - с 8ч. 00мин. до 15ч. 42мин., обеденный перерыв 30 минут.
- 17.** В понедельник, вторник и четверг в 08.30 в ординаторской хирургического отделения № 1 проводится конференция врачей – хирургов и врачей – анестезиологов – реаниматологов онкодиспансера под руководством **заместителя главного врача по медицинской части** для обсуждения тактики ведения тяжелых больных, а также определения показаний и противопоказаний к оперативному вмешательству в соответствии операционным планом. В работе конференции принимают участие руководители диагностических служб, зав. радиологическим отделением и зав. диспансерным отделением, руководитель курса онкологии с ассистентами.
- 18.** В пятницу в 08.30 в конференц – зале проводится совещание всех врачей РОД под руководством главного врача и зам. главного врача по медицинской части. Обсуждаются клинические проблемы, подводятся итоги работы за неделю, принимаются оперативные решения по тактике ведения больных, заслушивается информация о современных достижениях в онкологии.
- 19.** Еженедельно по средам в 08.00 проводится рабочее совещание главного врача с заместителями, с заведующими структурных подразделений, старшими медицинскими сестрами. Обсуждение вопросов технического, бытового и лекарственного обеспечения жизнедеятельности диспансера. Информация главного врача по приказам и распоряжениям Минздравсоцразвития РК. В 08.30 проводится рабочее совещание по общепольничным мероприятиям по плану зам. главного врача по медицинской части. В 10.00 осуществляется клинический обход в отделениях по графику.
- 20.** Работа сотрудников структурных подразделений осуществляется по графикам, которые утверждаются главным врачом после согласования с профкомом. Графики на утверждение представляются до 25 числа каждого месяца. Оформление табелей за проработанное время производится заведующими структурных подразделений и старшими медицинскими сестрами, ответственными за ведение табелей; ежемесячно к 25 числу табеля сдаются в бухгалтерию. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

**Перечень производств, профессий и должностей
с вредными условиями труда, работники которых имеют право
на дополнительный отпуск**

(на основании ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ статья 12 пункт 16; ТК РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ ст.117 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; Приложение № 1 к постановлению от 25.10.1974 № 298/П-22 «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»)

Общепольничный медицинский персонал

1. Заместитель главного врача по медицинской части- 8 к.д.
2. Заместитель главного врача по хирургической работе- 8 к.д.
3. Заместитель главного врача по клинко-экспертной работе – 8 к.д.
4. Врач-диетолог – 14 к.д.
5. Врач-онколог (по клинко-экспертной работе) – 14 к.д.
6. Врач-эндокринолог (стационара)-14 к.д
7. Главная медицинская сестра -8 к.д.
8. Медицинская сестра (ВК) – 14 к.д
9. Помощник врача-эпидемиолога- 14 к.д
10. Медицинская сестра (по оформлению листков нетрудоспособности) – 14 к.д.
11. Медицинский психолог – 14 к.д.

д.

Дезинфекционно-стерилизационное отделение

1. Старшая медицинская сестра – 14 к.д.
2. Медицинский дезинфектор – 14 к.д.
3. Санитарка (автоклавної) – 14 к.д.

Отдел лекарственного обеспечения

1. Заведующий отделом лекарственного обеспечения – провизор – 14 к.д.
2. Провизор – 14 к.д.
3. Врач клинический фармаколог – 14 к.д.
4. Фармацевт- 14 к.д.
5. Медицинская сестра (по учету и хранению НС и ПВ)-14 к.д.

Приемный покой

1. Врач онколог- 14 к.д.
2. Врач-хирург – 14 к.д.
3. Медицинская сестра – 14 к.д.
4. Старшая медицинская сестра – 14 к.д.
5. Медицинский регистратор – 14 к.д.
6. Санитарка (для перевозки и сопровождения больных) -14 к.д.
7. Уборщик служебных помещений – 8 к.д.
8. Кастелянша – 8 к.д.

Поликлиника

1. Заведующий поликлиникой, врач-онколог- 14 к.д.
2. Медицинский психолог – 14 к.д.
3. Старшая медицинская сестра- 14 к.д.
4. Медицинский регистратор – 14 к.д.
5. Сестра-хозяйка – 8 к.д.
6. Санитарка (процедурной) – 14 к.д.
7. Санитарка (операционной) – 14 к.д.
8. Санитарка химиотерапевтического кабинета – 14 к.д.
9. Уборщик служебных помещений – 8 к.д.

Поликлиническое отделение № 1

1. Врач-онколог (амбулаторного приема) – 14 к.д.
2. Врач-онколог (химиотерапевтического кабинета) – 14 к.д.
3. Врач-хирург – 14 к.д.
4. Врач-терапевт- 14 к.д.
5. Врач-радиотерапевт- 14 к.д.
6. Врач-оториноларинголог – 14 к.д.
7. Медицинская сестра – 14 к.д.
8. Медицинская сестра процедурной (химиотерапевтического кабинета) – 14 к.д.
9. Операционная медицинская сестра – 14 к.д.

Поликлиническое отделение № 2

1. Заведующий отделением, врач-акушер-гинеколог- 14 к.д.
2. Врач-онколог – 14 к.д.
3. Врач-эндокринолог – 14 к.д.
4. Медицинская сестра – 14 к.д.
5. Акушерка- 14 к.д.

Дневной стационар

1. Заведующий отделением, врач-онколог – 14 к.д.
2. Врач-онколог (химиотерапевтического кабинета) -14 к.д..
3. Врач-онколог- 14 к.д.
4. Врач-радиотерапевт – 21 к.д.
5. Старшая медицинская сестра (химиотерапия) – 14 к.д.
6. Медицинская сестра (химиотерапевтического кабинета) – 14 к.д.
7. Медицинская сестра операционной – 14 к.д.
8. Медицинская сестра процедурной (гамма-терапевтические аппараты) -21 к.д.
9. Санитарка (операционная) – 14 к.д.
10. Санитарка (химиотерапевтического кабинета) -14 к.д.

Отделение ультразвуковой диагностики

1. Заведующий отделением – врач ультразвуковой диагностики- 14 к.д.
2. Врач ультразвуковой диагностики – 14 к.д.
3. Врач функциональной диагностики – 14 к.д.
4. Врач ультразвуковой диагностики (стационара) – 14 к.д.
5. Старшая медицинская сестра – 14 к.д.
6. Медицинская сестра (кабинета УЗД) – 14 к.д..
7. Медицинская сестра (кабинета УЗД стационара)- 14 к.д..
8. Медицинская сестра (функциональной диагностики – 14 к.д.
9. Сестра-хозяйка – 8 к.д.

10. Уборщик служебных помещений – 8 к.д.

Отделение внутрисветной эндоскопической диагностики

1. Заведующий отделением, врач-эндоскопист – 14 к.д.
2. Врач-эндоскопист – 14 к.д.
3. Старшая медицинская сестра – 14 к.д..
4. Медицинская сестра- 14 к.д.
5. Медицинская сестра процедурной – 14 к.д.
6. Сестра-хозяйка- 8 к.д.
7. Санитарка – 14 к.д.
8. Уборщик служебных помещений – 8 к.д.

Отделение рентгенодиагностики

1. Заведующий отделением врач-рентгенолог- 21 к.д.
2. Врач-рентгенолог – 21 к.д.
3. Рентгенолаборант – 21 к.д.
4. Санитарка- 21 к.д.
5. Сестра-хозяйка – 8 к.д.
6. Уборщик служебных помещений- 8 к.д.

Отделение рентгеновской компьютерной томографии

- 1.Заведующий отделением – врач-рентгенолог – 21 к.д.
- 2.Врач-рентгенолог – 21 к.д..
- 3.Рентгенолаборант – 21 к.д.
4. Санитарка – 21 к.д.
5. Уборщик служебных помещений – 8 к.д.

Клинико – диагностическая лаборатория

1. Заведующий лабораторией- врач-клинической лабораторной диагностики – 14 к.д.
2. Врач клинической лабораторной диагностики – 14 к.д.
3. Лаборант – 14 к.д.
4. Фельдшер-лаборант – 14 к.д.
5. Медицинский лабораторный техник – 14 к.д.
6. Санитарка – 14 к.д.
7. Биолог – 14 к.д.
8. Уборщик служебных помещений- 8 к.д.

Цитологическая лаборатория

1. Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики – 14 к.д.
2. Врач клинической лабораторной диагностики – 14 к.д.
3. Фельдшер-лаборант – 14 к.д.
4. Лаборант – 14 к.д.
5. Медицинский регистратор – 14 к.д.
6. Сестра-хозяйка – 8 к.д.
7. Санитарка – 14 к.д.
8. Уборщик служебных помещений – 8 к.д.

Патологоанатомическое отделение

1. Заведующий отделением врач-патологоанатом – 14 к.д.
2. Врач-патологоанатом – 14 к.д.
3. Медицинский лабораторный техник – 14 к.д.

4. Лаборант-гистолог – 14 к.д.
5. Санитарка – 14 к.д.
6. Уборщик служебных помещений – 8 к.д.

Отделение анестезиологии-реанимации с палатой реанимации и интенсивной терапии

1. Заведующий отделением-врач-анестезиолог - реаниматолог - 21 к.д.
2. Врач-анестезиолог-реаниматолог – 21 к.д..
3. Старшая медицинская сестра – 21 к.д.
4. Медицинская сестра-анестезист – 21 к.д.
5. Медицинская сестра палатная – 21 к.д.
6. Младшая медсестра по уходу за больными – 14 к.д.
7. Санитарка – 14 к.д.
8. Сестра-хозяйка- 14 к.д.

Операционный блок

1. Заведующий отделением- врач-онколог – 14 к.д.
2. Старшая операционная медицинская сестра-14 к.д.
3. Операционная медицинская сестра- 14 к.д.
4. Санитарка – 14 к.д..
5. Сестра-хозяйка – 14 к.д.

Онкологическое (хирургическое) отделение № 1

1. Заведующий отделением – врач-онколог- 14 к.д.
2. Врач-онколог – 14 к.д.
3. Врач-хирург – 14 к.д.
4. Врач-онколог (химиотерапия) – 14 к.д.
5. Врач-трансфузиолог – 14 к.д.
6. Старшая медицинская сестра – 14 к.д.
7. Медицинская сестра палатная – 14 к.д.
8. Медицинская сестра перевязочной – 14 к.д.
9. Медицинская сестра процедурной – 14 к.д.
10. Медицинская сестра (химиотерапевтического кабинета) – 14 к.д.
11. Санитарка (перевязочной) – 14 к.д.
12. Санитарка (процедурной) – 14 к.д.
13. Санитарка – 14 к.д.
14. Младшая медицинская сестра по уходу за больными – 14 к.д.
15. Сестра-хозяйка – 14 к.д.
16. Уборщик служебных помещений- 8 к.д.

Онкологическое (хирургическое) отделение № 2

1. Заведующий отделением – врач-онколог- 14 к.д.
2. Врач-онколог – 14 к.д..
3. Врач-хирург – 14 к.д.
4. Врач-терапевт – 14 к.д..
5. Старшая медицинская сестра – 14 к.д..
6. Медицинская сестра палатная – 14 к.д.
7. Медицинская сестра перевязочной – 14 к.д.
8. Медицинская сестра процедурной – 14 к.д.
9. Медицинская сестра процедурной (химиотерапия) – 14 к.д.
10. Санитарка (перевязочной) – 14 к.д.
11. Санитарка (процедурной) – 14 к.д.

12. Санитарка – 14 к.д.
13. Младшая медицинская сестра по уходу за больными – 14 к.д.
14. Сестра-хозяйка – 14 к.д.
15. Уборщик служебных помещений – 8 к.д.

Отделение радиотерапии

1. Заведующий отделением врач-радиотерапевт- 21 к.д..
2. Врач-радиотерапевт – 21 к.д.
3. Врач-онколог (химиотерапия) – 14 к.д
4. Старшая медицинская сестра – 14 к.д.
5. Медицинская сестра палатная – 14 к.д..
6. Медицинская сестра процедурной (гамма-терапевтические аппараты) – 21 к.д.
7. Медицинская сестра процедурной (рентгенотерапевтический аппарат)- 21 к.д.
8. Медицинская сестра перевязочной – 14 к.д.
9. Медицинская сестра процедурной – 14 к.д.
10. Медицинская сестра процедурной (химиотерапия) – 14 к.д.
11. Сестра-хозяйка -14 к.д.
12. Санитарка – 14 к.д.
13. Санитарка (гамма-терапевтические аппараты) – 21 к.д.
14. Санитарка процедурной (химиотерапия) – 14 к.д.
15. Инженер радиологической службы – 21 к.д.
16. Техник – дозиметрист -21 к.д.
17. Уборщик служебных помещений – 8 к.д.

Административно-хозяйственное отделение

1. Лифтер – 8 к.д.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников ГБУЗ «Республиканский онкологический диспансер» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней

- Главный врач – назначается МЗ РК
- Заместители главного врача (по медицинской части, по экономическим вопросам, по хозяйственным вопросам)
- Заместитель главного врача по организационно-методической работе
- Заместитель главного врача по гражданской обороне и вопросам комплексной безопасности
- Главная медицинская сестра
- Главный бухгалтер

Продолжительность рабочей недели
для работников ГБУЗ «РОД»

Продолжительность рабочей недели
для работников ГБУЗ «РОД»

№	Отделение	Врачи		Медсестры		Санитарки		Прочий персонал	
		жен.	муж	жен.	муж	жен.	муж	жен.	муж
1	Поликлиника Амбулаторный прием	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40
		33	33						
2	Онкологическое (хирургическое) отделение № 1	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40
3	Онкологическое (хирургическое) отделение № 2	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40
4	Отделение анестезиологии реанимации с палатой реанимации и интенсивной терапии	36	38.5	36	38.5	36	38.5	---	---
5	Операционный блок	36	38.5	36	38.5	36	38.5	---	---
6	Цитологическая лаборатория	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40
7	Отделение ультразвуковой диагностики	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40
8	Клинико-диагностическая лаборатория	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40
9	Патологоанатомическое отделение	30	30	30	30	30	30	36	40
10	Отделение внутрисветной эндоскопической диагностики	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40
11	Организационно- методический отдел	36	40	36	40	36	40	36	40
12	Отделение рентгенодиагностики	30	30	30	30	30	30	36	40
13	Отделение рентгеновской компьютерной томографии	30	30	30	30	30	30	36	40
14	Отделение радиотерапии	30	30	36	38.5	36	38.5	36	40
	Гамма-терапевтические аппараты, рентгенотерапевтические аппараты, инженер радиологической службы	-	-	30	30	30	30	30	30
15	Дневной стационар	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40
16	Отдел лекарственного обеспечения	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40
17	Приемный покой	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40

18	Информационно-аналитический отдел	36	38,5						
19	Общепольничный медицинский персонал	36	38.5	36	38.5	36	38.5	36	40
20	Административно-хозяйственное отделение, бухгалтерия, пищеблок, отдел дополнительных медицинских услуг, общепольничный немедицинский персонал, экономический отдел, отделение радиационной безопасности							36	40

Согласно постановлению Правительства РФ от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности и(или) специальности»