

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1.Общее положение

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем. Нанимателем является государственное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно», как юридическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником. Уполномоченным должностным лицом Нанимателя - государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно», которому предоставлено право заключения и прекращения трудовых договоров с работниками, является главный врач государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно». Внутренний трудовой распорядок регулируется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными нанимателем с участием профсоюзного комитета государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно» и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

4. Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей.

5. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица - главный врач государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно», его заместители, руководители отделений, отделов, служб или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

6. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены нанимателем на видном и доступном месте в государственном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно» и во всех его отдельно расположенных структурных подразделениях.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

1. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

1.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;

1.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

1.4. направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

1.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

1.6. страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

2. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

2.1. запрашивать характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих 5 лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них (п.11 Декрета № 5).

2.2. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3. ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

2.4. провести вводный инструктаж по охране труда;

3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами.

Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

5. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работника**

1. Для работников государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно» устанавливаются следующие обязанности:

1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

1.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

1.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

1.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

1.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

1.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

1.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

1.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;

1.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

1.10. хранить государственную и служебную тайну (врачебную тайну), не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

1.11. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку обработки и защиты персональных данных.

1.12. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора (контракта).

2. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

#### **4. Обязанности нанимателя**

1. Наниматель обязан:

1.1. рационально использовать труд работников;

1.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

1.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

1.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

При отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

1.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по

охране труда и пожарной безопасности, своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

1.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

1.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

1.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами (контрактами);

1.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

1.11. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

1.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

1.13. обеспечивать участие работников в управлении государственным учреждением здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г.Гродно», своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

1.14. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

1.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;

1.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

1.17. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима государственной и служебной тайны (врачебной тайны, персональных данных), коммерческой тайны нанимателя, коммерческой тайны третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

1.18. обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами.

1.19. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

2. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников. За неисполнение или ненадлежащее исполнение" своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

## **5. Рабочее время и его использование**

1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового

распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени.

2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и коллективным договором.

3. Полная норма продолжительности рабочего времени в государственном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно» не может превышать 40 часов в неделю.

4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий медицинских работников установлена постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 23 марта 2016 г. № 46 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени для медицинских работников».

Пятидневная, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), и режим рабочего времени по графику работы (сменности) устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 5» (Приложение 1 и Приложение 2).

Сумма часов работы по графику работ (сменности) должна соответствовать расчетной норме рабочего времени каждого календарного года, которая устанавливается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

5. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

6. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

7. Время перерыва для отдыха и питания работникам государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно» устанавливается продолжительностью не менее 20 минут и не более 2-х часов согласно статье 134\*-Трудового кодекса Республики Беларусь. Перерыв устанавливается, как правило, через 4 часа после начала рабочего дня. При работе менее 4-х часов в день перерыв на обед может не устанавливаться.

7.1. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания устанавливать нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня на рабочем месте продолжительностью 20 минут.

7.2. Это время отвлечения работника от работы для приема пищи включается в рабочее время и оплачивается. Перечень таких работ, а также время и место приема пищи работникам устанавливается в коллективном договоре.

7.3. Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях зимой, наряду с перерывом для отдыха и питания предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогрева при сильном морозе и перерывы для отдыха при сильной жаре).

7.4. Дополнительные специальные перерывы для обогрева при сильном морозе и для отдыха при сильной жаре предоставляются уборщику территории.

7.5. Продолжительность специальных перерывов для обогрева в мороз устанавливается:

- при температуре воздуха от  $-15^{\circ}\text{C}$  до  $-24^{\circ}\text{C}$  – каждые два часа, продолжительностью 12 минут каждый;
- при температуре воздуха от  $-24^{\circ}\text{C}$  до  $-30^{\circ}\text{C}$  – каждый час, продолжительностью 10 минут каждый.

7.6. Продолжительность специальных перерывов в жару устанавливается:

- при температуре воздуха от  $+25^{\circ}\text{C}$  до  $+30^{\circ}\text{C}$  – каждые два часа, продолжительностью 10 минут каждый;
- при температуре воздуха от  $+30^{\circ}\text{C}$  и выше – каждый час, продолжительностью 12 минут каждый.

7.7. Ответственным за измерение температуры воздуха должностным лицом является инженер-энергетик.

7.8. Специальные дополнительные перерывы, установленные п. 7.5 настоящих ПВТР, используются работниками строго по прямому назначению. В течение такого вида перерыва работники обязаны находиться в помещении для обогрева (отдыха).

Запрещается использовать перерыв для личных целей, в т.ч. отлучаться за территорию поликлиники.

Ответственным за использование работниками перерывов по прямому назначению является заведующий хозяйством.

8. В соответствии с коллективным договором в государственном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно» введен суммированный учет рабочего времени.

Нанимателем установлен суммированный учет рабочего времени по согласованию с Профкомом для работников с режимом рабочего времени по графику работы (сменности).

Еженедельная продолжительность при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

При этом ежедневная продолжительность рабочего времени (смены) не может превышать 12 часов. Учетным периодом считать календарный месяц.

Продолжительность рабочего времени (смены) свыше 12 часов, но не более 24 часов разрешить: вахтерам; медицинским работникам со средним специальным медицинским образованием и санитаркам всех наименований, обеспечивающим и осуществляющим непрерывный процесс оказания медицинской помощи, а также круглосуточный уход за больными (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.2008 № 104).

Учетным периодом считать календарный год, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статья 126 Трудового кодекса Республики Беларусь).

9. Режим работы государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно» и его структурных подразделений (начало и окончание рабочего дня) устанавливается в следующем порядке.

Время начала и окончания рабочего дня, время обеденного и других перерывов, рабочие и выходные дни могут изменяться по приказу нанимателя или по заявлению сотрудника.

При необходимости проведения подготовительной работы в отдельных службах допускается начало работы медицинских работников со средним специальным образованием, санитарок, сестры-хозяйки и хозяйственно обслуживающего персонала за один час до начала работы учреждения, что должно быть подтверждено графиком.

При работе по совместительству и сверх установленной продолжительности рабочего времени, но не более 900 часов в год перерыв между основной и дополнительной работой устанавливается не менее 10 минут. В зависимости от территориальной удаленности между основной и дополнительной работой перерыв устанавливается не менее 30 минут.

**«Режим работы структурных подразделений государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно»**

ГУЗ «Городская поликлиника № 5 г. Гродно»:

Рабочие дни недели - с 8.00 до 20.00

Суббота - с 9.00 до 18.00

Регистратура:

Рабочие дни недели - с 7.00 до 20.00

Суббота - с 9.00 до 18.00

Клинико-диагностическая лаборатория:

Рабочие дни недели – с 7.00 до 20.00

Забор биологического материала для исследования - с 7.00 до 10.00

Исследования по «cito!» - в течение рабочего дня

Суббота- с 9.00 до 14.00

Забор биологического материала для исследования - с 9.00 до 10.00

Исследования по «cito!» - в течение рабочего дня

Процедурный кабинет (забор крови):

Рабочие дни недели - с 7.00 до 10.00

Режим работы административно-управленческого персонала:

Рабочие дни недели - с 8.00 до 17.00

Обед- 13.00 до 14.00

Обуховская амбулатория:

Рабочие дни недели - с 8.00 до 18.00

Суббота - с 8.00 до 14.00

филиал «Скидельская городская больница» поликлиника

Рабочие дни недели - с 8.00 до 18.00

Суббота - с 9.00 до 14.00

Регистратура:

Рабочие дни недели - с 7.00 до 18.00

Суббота - с 9.00 до 14.00

10. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

- приход на работу;
- уход с работы;
- отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

11. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы по журналу, который ведется в каждом отделении, отделе, службе.

12. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

13. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

1. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или Правилами внутреннего трудового распорядка.

В государственном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества, новаторство, другие достижения в труде применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения, предусмотренные в коллективном договоре.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся отделом кадров государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 5 г. Гродно» в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 4 ст. 42 Трудового кодекса);

- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 5 ст. 42 Трудового кодекса);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса);

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п. 8 ст. 42 Трудового кодекса);

- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст. 42 Трудового кодекса);

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей главным врачом, его заместителями, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером и его заместителями;

- принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

- участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

- нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

- нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных;

- отсутствие на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей.

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

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула.

При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске, уходом за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, нахождения на военных или специальных сборах.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

- лишение премий;
- изменение времени предоставления трудового отпуска;

6. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании в срок до 5 дней, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Приложение 1

Перечень категорий работников, для которых устанавливается режим рабочего времени по графику работы (сменности)

№ п.п	Наименование профессии
1	Медицинские работники с высшим медицинским образованием всех наименований
2	Медицинские работники со средним специальным медицинским образованием всех наименований
3	Санитарка, санитарка (палатная), санитарка (буфетчица)
4	Медицинский регистратор
5	Лифтер
6	Уборщик служебных помещений
7	Дворник
8	Гардеробщик
9	Водитель автомобиля
10	Вахтер
12	Повар Скидельской городской больницы
13	Кухонный рабочий Скидельской городской больницы
14	Кассир

Примечание. При составлении графика работы (сменности) наниматель имеет право устанавливать работникам не более двух рабочих суббот в пределах месячной нормы рабочего времени.

## Приложение 2

Перечень категорий работников,  
для которых устанавливается  
пятидневная рабочая неделя

№ п.п	Наименование профессии
1	Главный врач
2	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Заместитель главного врача по МЭиР
4	Главная медицинская сестра
5	Специалист по мобилизационной подготовке
6	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам
7	Ведущий экономист, экономист
8	Юрисконсульт
9	Специалист по организации закупок
10	Секретарь приемной
11	Инженер по охране труда
12	Начальник технической службы
13	Инженер, инженер-энергетик, специалист по сопровождению программного обеспечения, администратор сетей
14	Главный бухгалтер
15	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
16	Агент по снабжению
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений
18	Сестра хозяйка
19	Психолог
20	Заведующий хозяйством
21	Подсобный рабочий
22	Электромонтер
23	Слесарь-сантехник
24	Оператор электронно-вычислительных машин