

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт социально-гуманитарных технологий
Специальность 080507 Менеджмент организации
Кафедра социальных коммуникаций

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема работы
Организация кадрового менеджмента в учреждении (на примере ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер»)

УДК 005.962.1:614.2

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
0-11401	Чекаленко Ольга Владимировна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент	Ширко Татьяна Ивановна	Кандидат исторических наук, доцент		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Социальных коммуникаций	Лукьянова Наталья Александровна	Доктор философских наук, доцент		

Томск – 2016

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)
Профессиональные компетенции	
P1	Применять гуманитарные и естественнонаучные знания в профессиональной деятельности. Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений менеджмента в России и за рубежом в условиях неопределенности с использованием современных научных методов
P2	Применять профессиональные знания в области организационно-управленческой деятельности.
P3	Применять профессиональные знания в области информационно-аналитической деятельности.
P4	Применять профессиональные знания в области предпринимательской деятельности.
P5	Разрабатывать стратегии развития организации, используя инструментарий стратегического менеджмента; использовать методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций.
P6	Систематизировать и получать необходимые данные для анализа деятельности в отрасли; оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование предприятий отрасли, анализировать поведение потребителей на разных типах рынков и конкурентную среду отрасли. Разрабатывать маркетинговую стратегию организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию.
P7	Разрабатывать финансовую стратегию, используя основные методы финансового менеджмента; оценивать влияние инвестиционных решений на финансовое состояние предприятия
P8	Разрабатывать стратегию управления персоналом и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию. Применять современные технологии управления персоналом, процедуры и методы контроля и самоконтроля, командообразования, основные теории мотивации, лидерства и власти.
Универсальные компетенции	
P9	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности.
P10	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт социально-гуманитарных технологий
Направление подготовки (специальность) менеджмент организации
Кафедра социальных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой социальных
коммуникаций
_____ Н.А. Лукьянова

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Дипломного проекта

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	Чекаленко Ольга Владимировна
0-11401	

Тема работы:

Организация кадрового менеджмента в учреждении (на примере ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер»

Утверждена приказом директора (дата, номер)

Срок сдачи студентом выполненной работы:	7 июня 2016 г.
--	----------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе	Объект – кадровый менеджмент в ОГБУЗ «Томской областном кожно-венерологическом диспансере», предмет – организация кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер», законодательство РФ, технологии кадрового менеджмента
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов (	постановка цели и задач, характеристика организационной структуры управления ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер», выявление технологий кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер», заключение, рекомендации ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» по совершенствованию кадрового менеджмента.

Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)	Не имеется.
--	--------------------

Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы (с указанием разделов)

Раздел	Консультант

Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:

Нормативно-правовое регулирование кадрового менеджмента в Российской Федерации	Русский язык
Анализ системы кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер»	Русский язык
Совершенствование кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер»	Русский язык

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	
---	--

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент	Ширко Татьяна Ивановна	к.и.н., доцент		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
0-11401	Чекаленко Ольга Владимировна		

Реферат

Дипломная работа: 78 стр., 10 рис., 11 приложение, 92 используемого источника, в них входят: 29 нормативно-правовых актов федеральных органов власти; 5 указов президента Российской Федерации; 43 документы законодательных органов власти Российской Федерации; 1 государственный стандарт Российской Федерации; 13.

Ключевые слова: кадровые технологии, управление персоналом, организационная структура.

Цель дипломной работы – проанализировать систему кадрового менеджмента на примере ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер», сформулировать предложения по ее совершенствованию. Объектом исследования является ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер». Предмет исследования – организация кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер». Во введении сформулированы общие цели и задачи. В первой главе мы рассмотрели нормативно-правовое регулирование кадрового менеджмента в Российской Федерации. Вторая глава посвящена анализу системы кадрового менеджмента и рассмотрели проблемы связанные с кадровыми технологиями применяемыми в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер». В третьей главе разработали рекомендации по совершенствованию кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер». В заключении включены основные выводы о работе. Источником информации о деятельности учреждения стали материалы, собранные во время преддипломной практики, коллективный договор, устав, штатное расписание. Теоретические знания применяемые в дипломной работе получены из научной статьи Нотариус С.С. «Выбор оптимальной организационной структуры малого предприятия» и учебника и практикума для академического бакалавриата «Управление персоналом» Маслова В.М.

Определения, обозначения и сокращения

В данной работе применены следующие термины с соответствующими определениями, обозначениями, сокращениями.

Кадровый менеджмент: менеджмент направленный на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации.

Коллективный договор: правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (по определению статьи 40 ТК РФ). Коллективный договор на предприятии заключают работодатель и профсоюз работников или полномочные представители работников, если работники не объединились в профсоюз.

Синтез: процесс соединения или объединения ранее разрозненных вещей или понятий в целое или набор.

Структура: совокупность связей между частями объекта.

Трудовой договор: письменный документ — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности.

Мотивация: побуждение к действию; психофизиологический процесс, управляющий поведением человека, задающий его направленность, организацию, активность и устойчивость; способность человека деятельно удовлетворять свои потребности.

РФ: Российская Федерация.

Штатное расписание: нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Содержание

Введение.....	8
Глава 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового менеджмента в Российской Федерации.....	13
1.1. Законодательное обеспечение управления кадрами в РФ.....	13
1.2. Современные технологии кадрового менеджмента.....	31
1.3. Сущность и задачи кадрового менеджмента в учреждении.....	35
Глава 2. Анализ системы кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер».....	39
2.1. Организационная структура управления ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер».....	39
2.2. Технологии кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер».....	51
Глава 3. Совершенствование кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер».....	61
3.1. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер».....	61
Заключение.....	65
Список использованных источников.....	68
Приложения.....	84

Введение

На сегодняшний день, успешное развитие любой производственной деятельности людей немислимо без эффективного менеджмента. В различных производственных сферах, используются разные особенности кадрового менеджмента.

Отдельно выделяется менеджмент здравоохранения, он направлен на повышение эффективности, благодаря средствам, принципам и методам, которые позволяют активизировать трудовой потенциал, интеллект и мотивы поведения, работников учреждений здравоохранения.

В настоящее время по вопросам организации кадрового менеджмента издано довольно много научных исследований. В научной статье Д.А. Егоренкова «Эффективность государственного управления сферой здравоохранения», исследованы вопросы управления сферой здравоохранения. Прописаны актуальные проблемы кадрового менеджмента здравоохранения на территории Российской Федерации. Предложен вариант поиска сбалансированных сочетаний принципов старого и нового государственного менеджмента в целях реализации эффективной здравоохранительной политики на территории Российской Федерации. Рассмотрение данной проблемы может способствовать предотвращению деградации системы здравоохранения¹.

К. Ж. Трусынбекова в своей статье раскрывает тему по усилению уровня компетенции руководителей медицины. На ряду с технологической модернизацией необходимо комплексное обучение и переподготовка профессиональных менеджеров, на которых ложиться ответственность за повышение качества управления системой здравоохранения².

¹ Егоренков Д.А. Эффективность государственного управления сферой здравоохранения // Власть. – 2012. – № 6. – С. 111–114.

² Трусынбекова К.Ж. Актуальные вопросы управления в здравоохранении//Международный научно-исследовательский журнал. – 2014.– № 12.– С. 43–44.

Вместе с тем количество и качество имеющихся публикаций не соответствует остроте и актуальности решения соответствующих проблем.

Первостепенное значение в здравоохранении приобретает проблема текучести кадров в бюджетных организациях. Решить данную проблему можно с введением в штатное расписание менеджерского персонала. Развитие и совершенствование менеджмента, приспособление его к конкретной обстановке является одним из главных рычагов улучшения результатов деятельности медицинских учреждений.

Актуальность темы дипломной работы связана с не достаточной квалификацией менеджерского персонала в ОГБУЗ «Томском областном кожно-венерологическом диспансере» (далее ОГБУЗ «ТОКВД», учреждение), применение на практике современных технологий кадрового менеджмента, отсутствие в персонале молодых специалистов. Такая ситуация связана с нехваткой финансовых инвестиций в менеджерский персонал, в бюджетной сфере не предусмотрено выделение средств на обучение руководителей подразделений по направлению управления человеческими ресурсами. В связи с малой компетентности по части управления, занижена производительность учреждения, что в первую очередь влияет на пациентов, которые обращаются за помощью в ОГБУЗ «ТОКВД».

Следующий аспект, влияющий на производственную деятельность учреждения это: малое количество молодых специалистов, связано с маленькой заработной платой. Молодых людей больше привлекают коммерческие клиники, оказывающие косметологические услуги и занимающиеся проблемами кожи. В которых кадровый менеджмент развит и используются современные технологии кадрового менеджмента, тем самым находят способы сохранения молодых кадров в своем коллективе. Они могут предоставить более высокий заработок. Например, из 30 интернов проходящих интернатуру в ОГБУЗ «Томском областном кожно-венерологическом диспансере» остаются работать 1–2 специалиста, как

показывает практика, но и они после года трудовой деятельности, увольняются.

Кадровый менеджмент учреждения не предусматривает профессионального развития специалистов, не соответствует амбициям молодых специалистов.

Также можно сказать, что актуальность исследования организации кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томском областном кожно-венерологическом диспансере» в настоящее время обусловлена тем, что в Российской Федерации система здравоохранения пренебрегает возможностями менеджерского персонала и не отводит должного внимания наличие таких специалистов в штатном расписании учреждений.

Поэтому, **объектом исследования** в дипломной работе является кадровый менеджмент в ОГБУЗ «Томской областном кожно-венерологическом диспансере».

Предметом исследования является – организация кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер».

Цель написания дипломной работы – проанализировать систему кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер».

Исходя из этого выстраиваются задачи:

1. Изучить законодательное обеспечение кадровой службы в Российской Федерации;
2. Рассмотреть современные технологии кадрового менеджмента;
3. Выявить сущность и задачи кадрового менеджмента в учреждении;
4. Проанализировать организационную структуру управления в ОГБУЗ «Томском областном кожно-венерологическом диспансере»;
5. Охарактеризовать технологии кадрового менеджмента в учреждении;

6. Выявление рычагов влияния на удержание молодых специалистов в учреждении и способы введение современных кадровых технологий и разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой системы в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер».

В качестве основы для исследования используются следующие группы источников, являющиеся нормативными документами регламентирующие работу отдела кадров.

Документы, которые ежедневно должны быть под рукой у работника кадровой службы, можно разделить на две самостоятельные группы.

1. В первую группу входят официальные документы, содержащие нормы трудового права и охраны труда. Эти документы обязательны для исполнения.

2. Ко второй группе относятся документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству. Они имеют рекомендательный характер. Документы содержат рекомендации, как лучше оформлять кадровые бумаги, как удобнее организовать работу с ними. При этом работник кадровой службы вправе самостоятельно решать, придерживаться этих рекомендаций или же действовать согласно корпоративным стандартам.

Практическая новизна работы заключается в разработке рекомендаций и реальных практических мер для ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» для ликвидации недостатков в работе кадровой службу и администрации и разработки оптимальной системы кадрового менеджмента, что значительно повысит качество услуг, предоставляемому населению.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы состоит в том, что данная работа выполнена на материалах, которые описывают основные проблемы в области кадрового менеджмента в учреждении, соответственно обсуждение и рассмотрение со всех сторон имеет огромную значимость. Это поможет рационально управлять

человеческими ресурсами и создать в коллективе здоровую атмосферу для работы и привлечь молодых специалистов. Введение в работу международного стандарта ISO 9001:2015, выведет ОГБУЗ «ТОКВД» на новый уровень, повысит репутацию ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер», как учреждения оказывающего медицинскую помощь в области дерматовенерологии.

Глава 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового менеджмента в Российской Федерации

1.1 Законодательное обеспечение управления кадрами в России

Работа кадровой службы это работа с людьми и документами и она немыслима без законодательного обеспечения. Работа с документами неизбежно требует регламентации всего комплекса выполняемых процедур – от момента создания документа до их хранения. Это обеспечивает юридическую защиту работника и регламентирует права и обязанности работодателя.

Правовая база кадровой службы формируется из целого ряда важнейших законодательных и нормативно-правовых актов. Среди них особое место занимает Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). В 137 статьях утверждены: права и свободы человека, гражданский мир и согласие, сохраняя исторически сложившееся государственное единство, исходя из общепризнанных принципов равноправия и самоопределения народов. Для кадрового менеджмента наиболее значима Глава 2. Права и свободы человека и гражданина Конституции Российской Федерации, обозначает равенство перед законом (Конституция Российской Федерации, статья 19), достоинство личности (Конституция Российской Федерации, статья 21), неприкосновенность частной жизни (Конституция Российской Федерации, статья 23). Статья 37 регламентирует свободу на труд, каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию³.

³ Конституция Российской Федерации от 21.07.2014 №11–ФКЗ // Справочно – правовая система Консультант Плюс»

Среди законодательных актов так же выделяются кодексы Российской Федерации. К примеру, кодекс об административных правонарушениях, (принят Государственной Думой Российской Федерации 20.12.2001, одобрен Советом Федерации 26.12.2001. Федеральный закон Российской Федерации №195-ФЗ от 03.12.2001 (ред. 30.03.2016). Настоящий Кодекс основывается на Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципах и нормах международного права и международных договорах Российской Федерации. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законодательством об административных правонарушениях, то применяются правила международного договора. Задачами законодательства об административных правонарушениях являются защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина. Предусматривает наказание за административные правонарушения физических, юридических и должностных лиц. Статья 5.27 предусматривает административную ответственность за нарушение трудового законодательства. Тем самым частично регулирует отношения между работодателями и работниками⁴.

В Трудовом Кодексе Российской Федерации принятой Государственной Думой 21.12.2001, одобренном Советом Федерации 26.12.2001. (Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. 30.12.2015). Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое

URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875;div=LAW;dst=100004> (дата обращения: 26.04.2016).

⁴ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция от 05.04.2016) // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений⁵.

Любой менеджер в области управления людьми должен руководствоваться настоящим кодексом, это обеспечит рациональное использование мотивирующих рычагов на персонал. С учетом прописанных в кодексе статей должны создаваться нормы и правила поведения в учреждении, не дискриминирующих сотрудников, строиться политика мотивации персонала. Например, в Трудовом кодексе Российской Федерации, статьёй 40. «Коллективный договор» регулируется социально-правовые отношения в организации. В Трудовом кодексе Российской Федерации Раздел III. «Трудовой договор» фиксирует нормы и правила составления и заключения трудового договора между работодателем и работником, где прописаны условия труда, права и обязанности обеих сторон. Соблюдение норм и правил данного законодательного документа, обеспечивают юридическую защиту работнику и работодателю.

Знание нормативной и нормативно-справочной документации по вопросам ведения кадрового делопроизводства позволяет правильно вести, заполнять и хранить документы.

К примеру, в Законе Российской Федерации «О занятости населения» 19.04.1991 года № 1032-1 (ред. 09.03.2016 №66-ФЗ), определяются правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, в том числе гарантии государства по реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы. Гарантии государства по реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих за ее пределами,

⁵ Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 №197-ФЗ (действующая редакция от 31.12.2014) // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

определяются международными договорами (соглашениями) Российской Федерации⁶.

Также кадровое делопроизводство регулируют Федеральные законы. Федеральный закон – это законодательный акт Российской Федерации, принимаемый в соответствии Конституции Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и по предметам совместного ведения Российской Федерации и ее субъектов⁷. Принимается Федеральный закон Государственной Думой Российской Федерации большинством голосов от общего числа депутатов. Так же закон должен быть одобрен Советом Федерации, после следует на подпись Президенту Российской Федерации, принятый закон подлежит официальному опубликованию. Федеральный закон вступает в силу в течении десяти дней после официального опубликования. Данные законодательные акты вносят большой вклад в регламентацию кадровой деятельности, различной сферы деятельности.

Например, Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. 03.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации», устанавливает порядок хранения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства⁸. Правила обработки и хранения информации, порядок работы с ней контроль доступа к персональным данным устанавливает Федеральный

⁶ Закон Российской Федерации «О занятости населения» 19.04.1991 года № 1032-1(действующая редакция 09.03.2016 №66-ФЗ) // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

⁷ Википедия – интернет – энциклопедия // URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/> (дата обращения: 26.04.2016).

⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 г № 125-ФЗ (действующая редакция от 03.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» //Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании данного федерального закона строится работа отдела кадров с персональными данными сотрудников учреждения.⁹ В Федеральном законе Конституция Российской Федерации от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» регулируются правоотношения в системе обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, определяет круг лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и виды предоставляемого им обязательного страхового обеспечения, устанавливает права и обязанности субъектов обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также определяет условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством¹⁰.

Единую систему государственных пособий гражданам, имеющих детей, в связи с рождением и воспитанием, устанавливает Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». Тем самым обеспечивает гарантированную государством материальную поддержку

⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» //Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

¹⁰ Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция от 09.03.2016) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

материнства, отцовства и детства. (Размеры пособий, установленные данным законом, изменены в связи с индексацией)¹¹.

Также федеральные законы устанавливают порядок решения трудовых конфликтов, к ним относится, Федеральный закон от 01.05.1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений». Он определяет правовую основу формирования и деятельности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений¹². К кадровому менеджменту относится Федеральный закон Российской Федерации от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ (ред. от 14.12.2015) «О минимальном размере оплаты труда». Устанавливает и регламентирует минимальный размер оплаты труда на территории Российской Федерации¹³.

Кадровая служба предоставляет ежеквартальный отчет в пенсионный фонд, для этого необходимо руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ (ред. от 14.12.2015) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». Закон устанавливает организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации¹⁴. Обеспечение государственной гражданской службы основывается на Федеральном законе Российской Федерации от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О государственной гражданской службе Российской

¹¹ Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (действующая редакция 29.12.2015) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

¹² Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» // Справочно–правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

¹³ Федеральный закон от 19.06.2000 № 82–ФЗ (действующая редакция от 14.12.2015) «О минимальном размере оплаты труда» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

¹⁴ Федеральный закон от 15.12.2001 № 167–ФЗ (действующая редакция от 14.12.2015) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

Федерации». Федеральные законы устанавливаются правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Российской Федерации¹⁵. Значительный вклад вносит Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004г № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 12.03.2014) регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам¹⁶. Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2006г № 109-ФЗ (ред. От 28.11.2015 № 358-ФЗ) «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации является одной из форм государственного регулирования миграционных процессов и направлен на обеспечение и исполнение установленных Конституцией Российской Федерации гарантий соблюдения права каждого, кто законно находится на территории Российской Федерации, на свободное передвижение, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации и других прав и свобод личности, а также на реализацию национальных интересов Российской Федерации в сфере миграции¹⁷.

Для обеспечения социальной гарантии на предоставление пенсии работающему населению утвержден Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ (ред. от 29.12.2015 г.) «О страховых

¹⁵ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (действующая редакция от 30.12.2015 № 68-ФЗ) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

¹⁶ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (действующая редакция от 12.03.2014) // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

¹⁷ Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ (действующая редакция 28.11.2015 № 358-ФЗ) «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

пенсиях». Целью настоящего Федерального закона является защита прав граждан Российской Федерации на страховую пенсию, предоставляемую на основе обязательного пенсионного страхования с учетом социальной значимости трудовой и (или) иной общественно-полезной деятельности граждан в правовом государстве с социально ориентированной рыночной экономикой, в результате которой создается материальная основа для пенсионного обеспечения, особого значения страховой пенсии для поддержания материальной обеспеченности и удовлетворения основных жизненных потребностей пенсионеров, субсидиарной ответственности государства за пенсионное обеспечение, а также иных конституционно значимых принципов пенсионного обеспечения¹⁸.

Кадровая служба несет ответственность за воинский учет, поэтому ряд законодательных актов прописывает нормы ведения воинского учета: Федеральный закон Российской Федерации от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О воинской обязанности и военной службе»¹⁹; Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 113-ФЗ (ред. от 25.11.2013 г.) «Об альтернативной гражданской службе»²⁰; Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об обороне»²¹; Федеральный Конституционный закон Российской Федерации от 30.01.2002 №1-ФКЗ (ред. 12.03.14 №5-ФКЗ) «О военном положении»²².

¹⁸ Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (действующая редакция от 29.12.2015) «О страховых пенсиях» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

¹⁹ Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О воинской обязанности и военной службе» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

²⁰ Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об альтернативной гражданской службе» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

²¹ Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об обороне» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

²² Федеральный Конституционный закон Российской Федерации от 30.01.2002 №1-ФКЗ (ред. 12.03.14 №5-ФКЗ) «О военном положении» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс»

Указы президента Российской Федерации регламентируют вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне и упорядочивают работу кадровой службы, например, Указ Президента Российской Федерации от 01.06.1998 г. №640 (ред. от 01.07.2014) «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы». Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 1997 г. № 484 «О представлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе»²³. В целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе и права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе, Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. №112 (ред. от 19.03.2014) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»²⁴.

Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 г. №159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»²⁵. Указ

²³ Указ Президента Российской Федерации от 01.06.1998 №640 (действующая редакция от 01.07.2014) «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

²⁴ Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 (действующая редакция от 19.03.2014) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

²⁵ Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 г. №159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 (ред. от 01.07.2014 г.) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»²⁶.

По мимо перечисленных выше законодательных актов работу с кадрами регламентируют постановления Правительства Российской Федерации, к ним относятся, Постановление правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 (ред. От 15.10.2014 №1054) «Об утверждении положения о воинском учете»²⁷. Далее Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007 №375 (ред. от 25.03.2013) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»²⁸.

Особенности порядка исчисления заработной платы прописывает Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г № 922 (ред. от 15.10.2014) «Об особенностях порядка исчисления средней

Федерации» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

²⁶ Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 (действующая редакция от 01.07.2014) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

²⁷ Постановление правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 (ред. От 15.10.2014 №1054) «Об утверждении положения о воинском учете» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

²⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007 №375 (действующая редакция от 25.03.2013) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

заработной платы»²⁹. Регулирует работу иностранных граждан Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 №1358 «Об установлении на 2016 год допустимой доли иностранных работников, используемых хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в отдельных видах экономической деятельности на территории Российской Федерации»³⁰; Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 г. № 967 (ред. от 24.12.2014) «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний», обеспечивает социальную защиту сотрудникам производств, связанных с опасными условиями труда³¹.

Регулирует работу работников связанную с управлением транспортных средств Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. №16 «Об утверждении перечня работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств»³².

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 г. №1015 «Об утверждении правил подсчета и подтверждения страхового стажа

²⁹ Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 (действующая редакция от 15.10.2014) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

³⁰ Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 №1358 «Об установлении на 2016 год допустимой доли иностранных работников, используемых хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в отдельных видах экономической деятельности на территории Российской Федерации» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

³¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 №967 (действующая редакция от 24.12.2014) «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

³² Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 №16 «Об утверждении перечня работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

для установления страховой пенсии»³³. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 г. №35 (ред. от 03.10.2002) «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»³⁴. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2015 г. №1017 «О переносе выходных дней в 2016 году»³⁵. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2002 г. №755 (ред. от 04.02.2011) «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу»³⁶.

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2007 г. № 97 «Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающим (проживающим) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)»³⁷.

Порядок заполнения и ведения трудовых книжек устанавливает постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. №225

³³ Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 №1015 «Об утверждении правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховой пенсии» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

³⁴ Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 №35 (действующая редакция от 03.10.2002) «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

³⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2015 №1017 «О переносе выходных дней в 2016 году» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

³⁶ Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2002 №755 (действующая редакция от 04.02.2011) «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

³⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2007 №97 «Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающим (проживающим) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

(ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»), утверждает форму трудовой книжки вкладыш³⁸. Постановление Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 г. № 10 (ред. от 02.10.1991) «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение»³⁹.

Они захватывают много аспектов кадровой службы, определяют вредные условия труда, ненормированный рабочий день, разрешают или запрещают трудовую деятельность иностранным гражданам, указывают на количество праздничных и выходных дней.

Организацию охраны труда в учреждении устанавливает постановление Минтруда Российской Федерации, Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 12.02.2003 г. №4209)⁴⁰.

А постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 24.03.1999 г. №20 «Об утверждении порядка унифицированных форм первичной учетной документации». Утверждает порядок унифицированных форм первичной учетной документации. Но с 01.01.2013 г. года формы первичных учетных документов, содержащиеся в

³⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (действующая редакция от 25.03.2013) «О трудовых книжках» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс»

³⁹ Постановление Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 №10 (действующая редакция от 02.10.1991) «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

⁴⁰ Постановление Минтруда Российской Федерации, Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 12.02.2003 №4209) // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению.

В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации⁴¹.

К сожалению, на производстве происходят несчастные случаи. Постановление Министерства труда и Социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 г. №73 (ред. от 20.02.2014 г. №103н) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и

⁴¹ Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 24.03.1999 №20 «Об утверждении порядка унифицированных форм первичной учетной документации» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

организациях»⁴², утверждает форму документов, для расследования и учета несчастных случаев. За учет настоящих документов несут ответственность сотрудники отдела кадров.

Для учета федеральными государственными органами, выезжающих и приезжающих в служебные командировки используется Постановление Росстата Российской Федерации от 23.12.2005 г. №107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки».

Постановление утверждает согласованные с Министерством финансов Российской Федерации унифицированные формы первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки: № ТК-1 (гос) «Журнал учета федеральным государственным органом работников, выезжающих в служебные командировку»; № ТК-2 (гос) «Журнал учета федеральным государственным органом работников, приезжающих в служебные командировки»⁴³.

При использовании и хранении документов по личному составу, сотрудники отдела кадров руководствуются распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.1992 г. №781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу». Оно обеспечивает

⁴² Постановление Министерства труда и Социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 №73 (действующая редакция от 20.02.2014 № 103н) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

⁴³ Постановление Росстата от 23.12.2005 №107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

социальную и правовую защиту граждан, предотвращает утрату документов по личному составу, улучшает их хранения и использование⁴⁴.

Далее, распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». Обеспечивает сохранность документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору (контракту)⁴⁵.

Далее в законодательное обеспечение вносят субъекты Российской Федерации, выпуская приказы. К примеру, приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.04.2011 г. № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»⁴⁶. Устанавливает форму листка нетрудоспособности, сотрудник кадровой службы вносит в него общий трудовой стаж работника, поэтому ему необходимо при заполнении руководствоваться настоящим приказом.

Работникам, которые совмещают работу с учебой и обучаются на заочной форме обучения необходимо предоставлять справку вызов с места учебы, так же существуют определенные стандарты которые прописаны в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсации работникам,

⁴⁴ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.04.1992 №781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

⁴⁵ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 №358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников» // Справочно– правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

⁴⁶ Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.04.2011 №347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

совмещающим работу с получением образования» (ред. от 26.05.2015 №525)⁴⁷.

При заключении трудового договора с водителями автомобилей, сотрудники отдела кадров учитывают приказ Министерства Транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 г. №15 (ред. от 13.10.2015 №299) «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»⁴⁸. Где прописаны особенности труда водителей автомобилей.

Сотрудники, работающие в медицинских учреждениях, школ, детских садов, общепитов и т.п. необходимо при приеме на работу предоставлять медицинскую книжку, это подтверждает, что человек здоров и может приступать к своим должностным обязанностям. Данный порядок прописан в приказе Роспотребнадзора от 20.05.2005 г. №402 (ред. от 07.04.2009) «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 01.06.2005 г. № 6674)⁴⁹.

Законодательное обеспечение кадровой службы предусматривает Государственный стандарт, такие как: Госстандарт Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные

⁴⁷ Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 №1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (ред. 26.05.2015 №525) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

⁴⁸ Приказ министерства Транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 №15 (ред. от 13.10.2015 №299) «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

⁴⁹ Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 №402 (ред. от 07.04.2009) «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 01.06.2005 № 6674) // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»)⁵⁰.

Законодательное обеспечение управления кадрами Российской Федерации представлено множеством документов федерального и ведомственного уровня – правовых актов, постановлений Правительства Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, разработками Росархива, Минтруда, Госстандарта. Уделено особое внимание работникам, чья работа связана с вредными условиями труда, не нормированным рабочим днем, инвалидам, прописаны пособия и выплаты беременным женщинам и находящимся в отпуске по уходу за ребенком. Но нормативно-законодательные и нормативно-методические документы не уделяют должного внимания менеджменту в управлении человеческими ресурсами, что могло бы положительно повлиять на сложившуюся ситуацию на рынке труда, рационально использовать кадры. В организациях руководители пренебрегают возможностями современными технологиями кадрового менеджмента. Из этого всего вытекает: текучесть кадров, безработица, конфликты на рабочих местах и ненадлежащее отношение к руководству.

⁵⁰ Постановление Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65–ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

1.2 Современные технологии кадрового менеджмента

Кадровая технология – это способ управления количественными и качественными характеристиками состава персонала, способствующие реализации миссии учреждения и эффективному стратегическому развитию. Для России это новый и пока неосознанный способ достижения целей во всех сферах управления человеческими ресурсами⁵¹.

Составной частью кадровых технологий является социальные технологии, они направлены на решение актуальных кадровых проблем – это цепочка поочередно воспроизводимых действий, приемов, операций, которые позволяют на основе полученной информации о возможностях личности (профессиональные знания, способности, умения, навыки, личностные качества) сформировать условия их реализации, либо изменить в соответствии с целями учреждения.

Кадровая технология представляет собой инструментарий управления персоналом. Сущностное содержание кадровой технологии определяется через основные категории общей характеристики управления: цель, задачи, функции, принципы, формы, методы, механизмы, процедуры, результативная ориентация, критерии эффективности.



Объект воздействия – человек, как:
профессиональный специалист;
участник трудового процесса;

⁵¹ Абрамова М.В. Понятие и содержание кадровой технологии // Российский следователь. – 2013. – №7. URL: <http://www.center-bereg.ru/n425.html>

субъект деятельности;

представитель конкретной социальной общности;

член коллектива (социальной организации).

Эффективное управление персоналом учреждения так же технологично, как и производственный процесс, и требует постоянных вложений в человеческий капитал.

Процесс управления персоналом становится технологичным в том случае, когда реализуется на основе четких, реально достижимых целей, методически разработанных процедур и правил.

Грамотное применение кадровых технологий вносит свой вклад в управляемость организации, эффективность ее деятельности, формирование социального капитала организации.

И так, рассмотрим основные современные технологии кадрового менеджмента: по характеру воздействия – убеждение, используется для воспитательных разъяснительных, организационных мер для формирования воли подчиненного или ее преобразования. Оно сконцентрировано на том, чтобы персонал сам исполнял волю руководителя, выраженную в приказах, инструкциях, рекомендациях. После применения данной технологии кадрового менеджмента сотрудники легко, без нареканий выполняют волю руководителя и выполнению миссии организации; информирование – внутренняя информационная политика. Сотрудники должны получать необходимую для выполнения своих должностных обязанностей информацию, кроме конфиденциальной.

Хорошая информированность по всем рабочим вопросам позволяет своевременно и качественно выполнять работу; принуждение – мера управления, основанная на угрозах применения штрафных санкций, увольнения и других негативных форм воздействия. Как правило персонал такую технологию воспринимает негативно, и это приводит к конфликтной ситуации между руководителем и подчиненными, эффективность учреждения идет на спад и может привести к производственному сбою.

По управленческим этапам: организация – формирование условий труда и рабочего места, непосредственная организация трудового процесса; планирование – призвано регламентировать поведение персонала в процессе реализации поставленных целей; анализ – позволяет обобщать имеющуюся информацию и делать выводы о настоящем положении учреждения и планировать мероприятия по улучшению положения и отношения персонала к поставленным стратегическим целям; учет личных данных персонала – открывает возможность применения индивидуального подхода, каждый человек уникален. Имея представления о его способностях и умениях, можно использовать их на благо учреждения; контроль – обязателен для наблюдения за всеми трудовыми процессами; мотивация – персонал, который имеет определенный стимул к работе (дополнительное денежное вознаграждение, продвижение по работе) работает эффективней.

По способам воздействия на персонал: экономические, основаны на правильном применении экономических законов (известны также как «методы пряника» по способам своего воздействия), заключающиеся в убеждении персонала на достижение определенного результата; административные – базируются на власти, дисциплине и взысканиях, известны также как «методы кнута», основаны на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувства долга и т.п.; социально-психологические – познание и использование законов психической деятельности людей для оптимизации психологических явлений и процессов в интересах общества и личности, в совокупности с экономическим способом наиболее эффективны⁵².

Данные технологии разнообразны и их можно применять в организациях разного профиля, главное руководителю четко определить какая современная кадровая технология наиболее применима для его сотрудников. Соответственно на производстве должны применяться одни

⁵² Абрамова М.В. Понятие и содержание кадровой технологии // Российский следователь. – 2013. – №7. URL: <http://www.center-bereg.ru/n425.html>

технологии а для офисных сотрудников другие. Так же не мало, важный факт это социальный статус подчиненных, от которого зависит выбор кадровой технологии.

1.3 Сущность и задачи кадрового менеджмента в учреждении

Помимо выбора современных кадровых технологий применяемых в учреждении еще одной из самых важнейших проблем на современном этапе развития учреждения, является проблема, связанная с сущностью и задачами кадрового менеджмента. Для любой организации необходимо четко сформулировать задачи, кадрового менеджмента которые смогут отразить проблемы в области работы с кадрами. В ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» проблема с кадрами связана с нехваткой молодых квалифицированных специалистов, в свою очередь на это повлиял демографический кризис конца восьмидесятых и начала девяностых годов. Еще один не маловажный фактор это маленькая заработная плата в бюджетных организациях, у врача – дерматовенеролога с высшей квалификацией со всеми полагающимися надбавками она составляет в среднем 17–20 тысяч рублей, это конечно больше прожиточного минимума, но как правила молодые специалисты закончившие институт и прошедшие интернатуру в нашем учреждении заинтересованы в гораздо высшей заработной плате, которую им могут предложить коммерческие организации, различные частные клиники и салоны красоты, занимающиеся проблемами с кожей. Из 30 студентов проходивших интернатуру в ОГБУЗ «ТОКВД» остается работать 1–2 человека. Для того что бы повлиять положительно на данную ситуацию необходимо определить сущность и задачи кадрового менеджмента в учреждении.

Сущность и задачи кадрового менеджмента заключается в:

- Планирование потребности в человеческих ресурсах, служит для того что бы, иметь понимание какое количество вакантных мест может открыться, и как их заполнить, во избежание накладок в рабочем процессе, сколько сотрудников и в какой период уйдут на пенсию;
- Набор персонала по всем областям, для обеспечения функций учреждения необходимы сотрудники разного профиля - это и

административно – хозяйственный отдел, экономическая служба, организационно-методический отдел, отдел кадров и соответственно медицинские сотрудники разного уровня от младшей медицинской сестры до заместителя главного врача по медицинским вопросам;

- Оценка сотрудников на рабочем месте, происходит путем отслеживания выполнения сотрудником поставленных задач, у медицинских работников, наблюдения положительной динамики у пациентов, а так же у всего учреждения в целом – это отзывы пациентов в книге жалоб и предложений, на сайте учреждения, на сайте Департамента здравоохранения Томской области и не посредственно на личном приеме Главного врача учреждения;

- Разработка структуры заработной платы и льгот - положение об оплате труда сотрудников ОГБУЗ «ТОКВД» – данное положение разработано совместно с юристом на основании Постановления Администрации Томской области от 15.12.2009г №200а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений здравоохранения Томской области»⁵³ и утверждено главным врачом, в нем прописаны все должностные оклады, надбавки и стимулирующие выплаты;

- Профориентация: введение нанятых работников в учреждение и развитие у работников понимания, что ожидает от них учреждение, изучение ценностей и принципов учреждения, корпоративной этики, структуры ОГБУЗ «ТОКВД»;

- Обучение медицинского персонала проходит на базе ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России на факультете повышения квалификации и

⁵³ Постановление Администрации Томской Области от 15.12.2009 №200а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений здравоохранения, находящиеся в ведении Департамента Здравоохранения Томской области, и внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 №80а» из информационного банка «Томская область» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

профессиональной переподготовки специалистов, ежегодно сотрудники отдела кадров учреждения оставляют заявку на количество мест для обучения сотрудников, прописывая в ней должность работника и какое ему требуется обучение (повышение квалификации, подтверждение категории, перепрофилирование сотрудника). Для прочего не медицинского персонала так же проходят различные курсы для повышения своей компетентности в области обеспечения деятельности учреждения здравоохранения, как правило такие курсы организует Департамент здравоохранения томской области;

- Разработка методов перемещения сотрудников на должности с большей или меньшей ответственностью, если сотрудник своевременно выполняет свои обязанности, заинтересован в развитии учреждения, участвует в общественной деятельности и на различных профильных конференциях у него есть потенциал в передвижении по карьерной лестнице, таким же образом только в обратную сторону происходит и понижения сотрудников это касается и медицинский персонал и прочий не медицинский персонал;

- Разработка программ на развитие способностей и повышение эффективности труда, на сегодняшний день эта является приоритетным направлением работы отдела кадров, так как заработная плата у сотрудников не высокая, об этом уже говорилось выше, то сотрудникам отдела кадров приходится придумывать различные способы удержания сотрудников и повышения их трудоспособности, в первую очередь это социальные гарантии, льготная пенсия (но не для всех категорий работников), есть возможность вступить в профсоюз, участия в конкурсах и различных конференциях, возможность обучения за счет учреждения.

Таким образом, основной задачей кадрового менеджмента является работа с людьми, создание в коллективе благоприятных условия для труда сотрудников и развития трудового потенциала. Работа отдела кадров не так легка, как может показаться со стороны, когда начинаешь самостоятельно

включаться в работу с кадрами, понимаешь, что она требует не только физических сил, но и психологического равновесия, так как кадровому сотруднику необходимо найти подход к каждому члену учреждения и развить его трудовой потенциал. Что бы сотрудник знал не только учреждение в нем заинтересовано, но и ему необходима эта работа.

И к заключению первой главы, можно сказать на сегодняшний день в Российской Федерации создана федеральная законодательная база, на которую опирается работник кадровой службы. Кадровая служба учреждения должна руководствоваться законами, постановлениями, инструкциями и другими документами, содержащими нормы трудового права.

Современные кадровые технологии позволяют найти подход к любому трудовому коллективу, развить его трудовой потенциал. Разработать мотивационную политику, основанную не только на материальном положении, но и на психологическом воздействии.

Так же хочу отметить, что здоровый климат учреждения, это залог успешного производственного развития. А соблюдение законодательных актов, юридическая защита как работодателя так и работника.

Глава 2. Анализ системы кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер»

2.1. Организационная структура управления ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер»

Под организационной структурой учреждения понимаются состав, соподчиненность, взаимодействие и распределение работ по подразделениям и органам управления, между которыми устанавливаются определенные отношения по поводу реализации властных полномочий, потоков команд и информации.

Организационные структуры подразделяются на:

- иерархическая;
- линейная;
- линейно-штабная;
- функциональная;
- упрощённая матричная;
- сбалансированная матричная;
- усиленная матричная;
- проектная;
- процессная;
- дивизиональная.

Иерархическая организационная структура – представляет собой пирамиду, каждый уровень подчиняется вышестоящему и контролируется им. Подразумевает четкое распределение обязанностей между уровнями, чем выше уровень тем больше ответственность. Работники выполняют обязанности только в рамках своих обязанностей, согласно должностной инструкции. Любая деятельность учреждения стандартизирована и формализована. Прием на работу сотрудников только в соответствии с квалификационными требованиями, а так же особое внимание уделяется

личным качествам человека, вновь принимаемый сотрудник должен быть легко управляемый и готовый сам принимать роль управляющего.

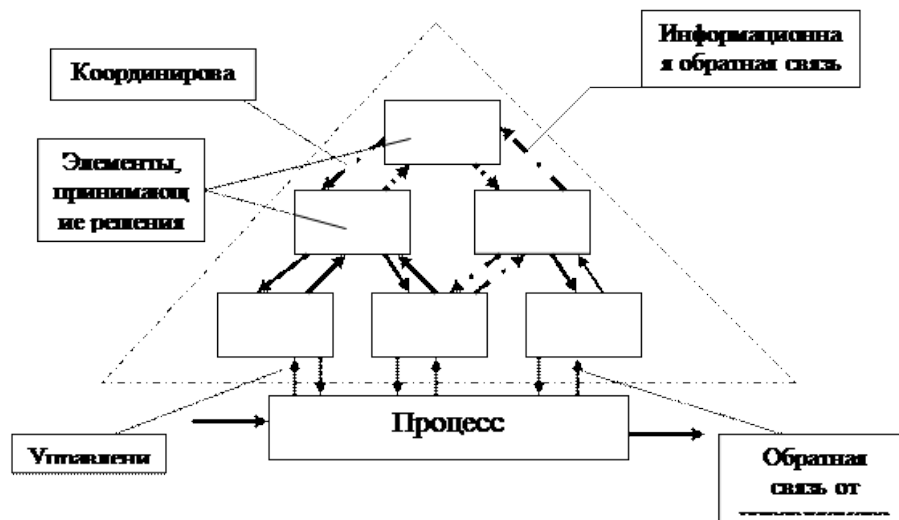


Рис. 1 Иерархическая организационная структура⁵⁴

Линейная организационная структура чаще всего наблюдается в мелких и средних предприятиях, которые осуществляют производство товаров и услуг, не характеризуется особой сложностью. При данной организационной структуре каждое подразделение имеет только одного руководителя, на которого возлагаются полномочия принятия всех управленческих решений, этот руководитель подчиняется лишь одному вышестоящему управляющему. Вышестоящий орган не имеет право давать распоряжение не согласованные с непосредственным руководителем. Минусами линейной организационной структуры являются, большая ответственность руководителя, он должен быть компетентным во всех вопросах производства, которыми занимаются его подчиненные. В больших учреждениях менеджеры высшего звена оказываются перегруженными, приходится иметь дело с огромным объемом информации и общаться с большим количеством людей.

⁵⁴ Олянич Д.В. и др. Теория организации. – Ростов н/Д: 2008. – С. 56.



Рис. 2 Линейная организационная структура⁵⁵

Линейно-штабная, возникает в том случае если руководитель приглашает экспертов, создавая таким образом штаб или аппарат специалистов. Они помогают менеджеру в выполнении отдельных функций. Создаются подобные штабы или аппараты в случаях устранения не приятных последствий или предотвращение стихий бедствий, при освоении новой продукции, новой технологии, не традиционной для данного учреждения, а так же для решения неординарных задач.

Штабные подразделения или аппараты могут носить как временный, так и постоянный характер и выполнять консультационную роль при выполнении определенных задач. Их полномочия существенно ограничены, свои решения приводят только через руководителя.

Плюсами данной организационной структуры являются: эффективное использование производственного и управленческого потенциала и оперативность решений. Среди минусов можно выделить следующие: нарушение принципа единства, сложность согласованности производственных заданий, возникновение социально-психологических проблем, преобладание организационно-распределительных методов управления над экономическими.

⁵⁵ Нотариус С.С. Выбор оптимальной организационной структуры малого предприятия / С.С. Нотариус // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. – 2010. – №10. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/vybor-optimalnoy-organizatsionnoy-struktury-malogo-predpriyatiya>(дата обращения 26.04.2016).



Рис. 3 Линейно-штабная организационная структура⁵⁶

Функциональная организационная структура предполагает специализацию выполнения отдельных функций управления. Базируется на горизонтальном разделении управленческого труда, предполагает деление большого объема работы на части. Направлена на выполнение постоянно повторяющихся рутинных задач, не требующих оперативного решения задач. Используются на массовых или крупносерийных производствах а также при хозяйственном механизме затратного типа.

Положительные стороны функциональной организационной структуры являются: высокая компетентность специалистов, освобождение линейных менеджеров от решения многих специальных вопросов, использование в работе консультаций опытных сотрудников, маленькая потребность в специалистах широкого профиля. Недостатки: трудности при поддержании связей и взаимопонимания между структурными подразделениями, дублирование и несогласованность распоряжений, длительный процесс принятия решений, сниженная ответственность исполнителя за результаты работы.



Рис. 4 Функциональная организационная структура⁵⁷

⁵⁶ Нотариус С.С. Выбор оптимальной организационной структуры малого предприятия / С.С. Нотариус // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. – 2010. – №10. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/vybor-optimalnoy-organizatsionnoy-struktury-malogo-predpriyatiya>(дата обращения 26.04.2016)

Упрощенная матричная представляет собой синтез проектных и функциональных организационных структур. Формирование такой структуры происходит на короткий период, на проект, либо находит свое применение на отдельных участках производства. На роль руководителя назначается один из работников и его функции сводятся к диспетчерским.

Сбалансированная матричная организационная структура используется для реализации средних по сложности, среднесрочных проектов со средним уровнем риска. Руководителем данного проекта назначается менеджер внутри функционального подразделения, полностью отвечает за проект, полностью в этом компетентен. В случае отсутствия проектов, не загружен работой. Исполнители – сотрудники функциональных подразделений.

Усиленная матричная организационная структура применяется для сложных, длительных, инновационных проектов, с большой вероятностью риска. Руководитель проекта полностью отвечает за управление проектом, имеет оперативную поддержку со стороны руководства.



Рис. 5 Матричная организационная структура⁵⁸

Проектная организационная структура представляет из себя практически филиал фирмы внутри предприятия со своими функциональными подразделениями либо является отдельным

⁵⁷ Бурко Р. А., Соколова В. Д. Выбор и обоснование организационной структуры предприятия // Молодой ученый. – 2014. – №7. – С. 313–315.

⁵⁸ Нотариус С.С. Выбор оптимальной организационной структуры малого предприятия / С.С. Нотариус // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. – 2010. - №10. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/vybor-optimalnoy-organizatsionnoy-struktury-malogo-predpriyatiya>(дата обращения 26.04.2016).

предприятием. Преимуществами данной структуры являются: достижение высоких результатов при выполнении проектов, комплексный подход к реализации, концентрации всех усилий на решении одной задачи, активация деятельности руководителей и исполнителей проектов, усиление личной ответственности руководителя. К недостаткам можно отнести: при наличии нескольких организационных проектов приходится дробить ресурсы, это заметно снижает поддержание и развитие производственного и научно-технического потенциала.



Рис. 6. Проектная организационная структура⁵⁹

Процессная организационная структура, работает по принципу объединения процедур, выполнявшиеся различными сотрудниками операции, интегрируются в одну. Шаги выполняются в естественном порядке, работа выполняется в том месте где это целесообразно. Исполнители самостоятельно принимают решения и несут за это ответственность. Качество проверяется потребителем. Управление затратами происходят по месту их требования. Среди плюсов такой системы: четкие взаимосвязи внутри процесса, один руководитель, быстрая реакция на изменение внешней среды, критерии качества и эффективности согласованы и со направлены. Среди минусов: повышенная зависимость результатов от квалификации, личных и деловых качеств сотрудников, управление смешанными в функциональном смысле рабочими, наличие в команде несколько человек с различной квалификацией.

⁵⁹ Центр креативных технологий. Типы организационных структур. О. Вихаский // URL: <http://www.inventech.ru/lib/strateg/strateg0074/> (дата обращения 26.04.2016).

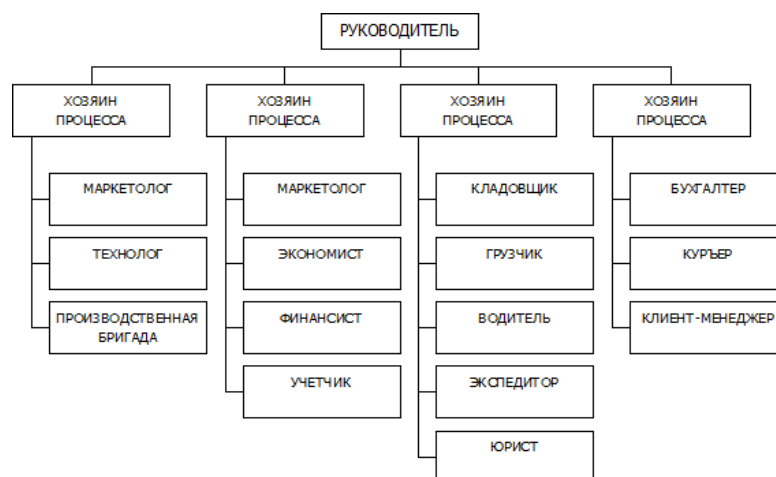


Рис. 7. Процессная организационная структура⁶⁰

Дивизиональная организационная структура основана на диверсификации деятельности компании, предусматривает автономию рыночно ориентированных организационных звеньев от головного офиса компании. Организация разбивается на департаменты и работает на разных целевых рынках. Руководитель уполномочен решать все вопросы. Данная организационная структура характерна для предприятий с широкой номенклатурой продукции, компании ориентированных на разные группы клиентов, фирм действующих в разных странах.



Рис. 8. Дивизиональная организационная структура⁶¹

⁶⁰ Назаренко М.А. Котенцов А.Ю. Анализ организационных структур современных предприятий // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. – 2014. – № 5–2. – С. 143–146.

⁶¹ Центр креативных технологий. Типы организационных структур. О. Вихаский // URL: <http://www.inventech.ru/lib/strateg/strateg0074/> (дата обращения 26.04.2016).

Изучив организационные структуры и рассмотрев принципы работы областных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся под контролем Департамента здравоохранения Томской области, в состав которых входит ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер». Можно сделать вывод, о том, что свою производственную деятельность учреждения находящиеся под контролем Департамента здравоохранения Томской области осуществляют согласно дивизиональной организационной структуре.



Рис. 9. Организационная структура системы здравоохранения в Томской области и г. Томске

ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» относится к специализированным медицинским учреждениям с круглосуточной диспансеризацией. Осуществляет свою деятельность как отдельное небольшое предприятие в сфере услуг по оказанию медицинской помощи по профилю «дерматовенерология». Проанализировав штатное расписание учреждения, видно что, работает оно по принципу линейной организационной структуры. Штатное расписание – это нормативный документ учреждения, оформляющий структуру, штатный состав и численность учреждения с указанием размер заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Штатное расписание делится на три вида, по выделению денежных средств на оплату труда работникам:

- 1- Сотрудники, которым заработная плата начисляется с платных медицинских услуг (См. Приложение 1);
- 2- Сотрудники которым заработная плата начисляется с бюджета (См. Приложение 2);
- 3- Сотрудники которым заработная плата начисляется с системы обязательного медицинского страхования (См. Приложение 3).

Основа линейной структуры составляет так называемый «шахтный» принцип построения и специализация управленческого процесса по функциональным подсистемам учреждения. По каждой подсистеме формируется иерархия служб («шахта»), пронизывающая всю организацию сверху донизу.

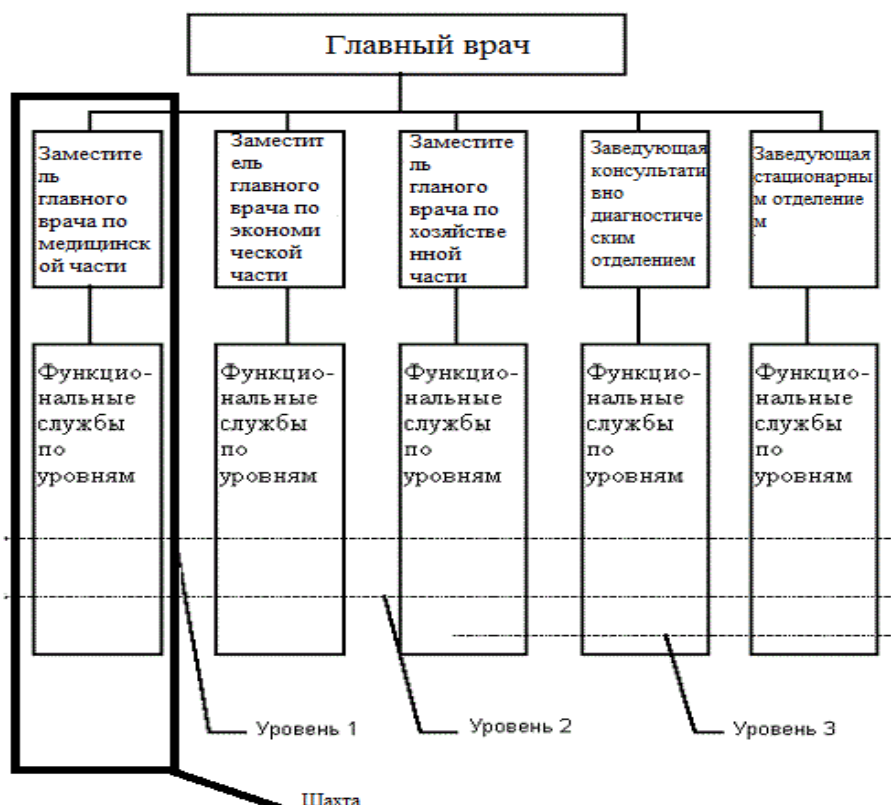


Рис. 10. Организационная структура ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер»

1 уровень – специалисты с высшим образованием: врачи-дерматовенерологи, врачи узких специальностей (отоларинголог, хирург, окулист, анестезиолог), экономисты, юристы, бухгалтера, начальник отдела кадров;

2 уровень – специалисты со средним образованием: медицинские сестры, медицинская сестра ФТО, лаборанты, медицинские регистраторы, секретарь, водители, повара;

3 уровень – без специального образования: санитарки, уборщики служебных помещений, уборщики территорий, кухонные рабочие.

Результаты работы каждой службы оцениваются показателями, характеризующими выполнение ими своих целей и задач. Вообще ОГБУЗ «ТОКВД» выполняют одну общую задачу, согласно государственному заданию, которое выдается ежегодно Департаментом здравоохранения Томской области согласованное с ОГБУЗ «Бюро медицинской статистики». Но каждое подразделение выполняет эту задачу со своей стороны. Консультативно-диагностическое отделение – оказывает помощь пациентам амбулаторно их наблюдая.

Стационарное отделение – занимается лечением пациентов круглосуточно или на дневном стационаре. Экономическая служба обеспечивает учреждение всем необходимым для обеспечения деятельности учреждения. Административно-хозяйственная служба отвечает за техническую часть, поддержание зданий и территорий в надлежащем виде. Соответственно строится и система мотивации и поощрения работников. При этом конечный результат (эффективность и качество работы организации в целом) становится как бы второстепенным, так как считается, что все службы в той или иной мере работают на его получение.

Качество работы учреждения оценивается, по положительной динамики у пациентов, отзывы в книге жалоб и предложений, отзывы на официальном сайте ОГБУЗ «ТОКВД» и Департамента здравоохранения Томской области. Так же работу учреждения оценивают страховые компании осуществляющие обязательное медицинское страхование населения, каждый квартал запрашивают истории больных и анализирует их на правильность предоставления медицинской помощи.

Внутри ОГБУЗ «ТОКВД» каждый руководитель подразделения ежемесячно заполняет бланк (См. Приложение 4) оценивает каждого подчиненного по пяти бальной шкале, прописывает количество отработанных часов и предлагает определенный размер премиальной выплаты, после главный врач утверждает, тем самым соглашается или нет, может внести свои корректировки.

Преимущества линейной структуры:

- четкая система взаимных связей функций и подразделений;
- четкая система единоначалия – один руководитель сосредотачивает в своих руках руководство всей совокупностью процессов, имеющих общую цель;
- ясно выраженная ответственность;
- быстрая реакция исполнительных подразделений на прямые указания вышестоящих.

Недостатки линейной структуры:

- отсутствие звеньев, занимающихся вопросами стратегического планирования; в работе руководителей практически всех уровней оперативные проблемы («текучка») доминируют над стратегическими;
- тенденция к волоките и перекладыванию ответственности при решении проблем, требующих участия нескольких подразделений;
- малая гибкость и приспособляемость к изменению ситуации;
- тенденция к формализации оценки эффективности и качества работы подразделений приводит обычно к возникновению атмосферы страха и разобщенности;
- перегрузка управленцев верхнего уровня;
- повышенная зависимость результатов работы учреждения от квалификации, личных и деловых качеств высших управленцев.

В современных условиях недостатки структуры перевешивают ее достоинства. Такая структура плохо совместима с современной философией качества. Из-за данной организационной системы, в учреждении часто

происходят конфликты между подразделениями, так как каждый пытается свои обязанности переложить на другого, маленькая ответственность самих рабочих, всю ответственность несут руководители подразделений, а за всю работу учреждения отвечает главный врач. Мотивация персонала происходит только материально, продвижение по карьерной лестнице маловероятно, что значительно снижает желание стремиться к положительным результатам.

Из выше изложенного можно сделать вывод, что для учреждения наиболее подходящей была бы иерархическая организационная структура, это повысило бы компетентность сотрудников в области должностных обязанностей, ответственность, учреждение было бы более гибким в управлении. Качество предоставляемых услуг возросло. Конфликты между сотрудниками уменьшились. Подразделение сплотилось между собой и совместно решали поставленные перед учреждением задачи. К минусам можно отнести: большая ответственность главного врача за результаты выполнения поставленных задач и повышенная зависимость результатов работы учреждения от квалификации, личных и деловых качеств рядовых сотрудников.

2.2 Технологии кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томском областном кожно-венерологическом диспансере»

В первой главе мы рассмотрели современные кадровые технологии, которые могут применяться в различных организациях. Во второй главе рассмотрим какие кадровые технологии применяются в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер». Технологии кадрового менеджмента в учреждении направлены на повышение эффективности труда с помощью совокупности принципов, методов и средств, активизирующих трудовую деятельность, интеллект и мотивы поведения как медицинских работников так и вспомогательный персонал. Первостепенное значение в учреждении приобретает проблема качества оказания медицинской помощи по профилю «дерматовенерология», на втором месте большая текучка кадров.

Развитие и усовершенствование технологий кадрового менеджмента, залог решения основных проблем связанных с персоналом в учреждении.

Учреждение является бюджетной организацией и его деятельность строго регламентирована законодательством Российской Федерации, поэтому при выборе технологий для кадрового менеджмента сотрудники управляющие персоналом очень ограничены в отличие от коммерческих медицинских организаций. Технологии кадрового менеджмента в первую очередь строятся на коллективном договоре. Коллективный договор – это правовой акт, регламентирующий социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый работниками и работодателем при приеме на работу. Содержание коллективного договора определяется сторонами. Включает в себя следующие вопросы:

Общие положения – в данном пункте прописаны основные аспекты документа, который составлен и заключен на основании Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона Томской области «О социальном

партнерстве в Томской области». заключен по взаимному согласию работников в лице профсоюзного комитета и работодателя в лице главного врача в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения и на повышение взаимной ответственности сторон.

Сторонами коллективного договора являются: администрация областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Томский областной кожно-венерологический диспансер», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице главного врача Чуркиной Ларисы Борисовны, действующей на основании Устава и работники в лице Председателя профсоюзного комитета Курбатовой Раузой Николаевной. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников;

Производственная деятельность – данный раздел рассматривает обязанности работодателя, профсоюзной организации и работников.

Работодатель обязуется:

- обеспечивать нормальную хозяйственную и производственную деятельность учреждения;
- учитывать мнение профсоюзного комитета по утверждению правил внутреннего трудового распорядка, положений об оплате труда, о премировании и др. положений, касающихся интересов работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества организации;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, соглашений, настоящего коллективного договора, положений об оплате труда и премировании, других актов, действующих в организации.

Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать условия трудового договора;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- своевременно сообщать Работодателю о невозможности выполнении своей работы по уважительной причине;

- бережно относиться к имуществу ОГБУЗ «ТОКВД», принимать меры к обеспечению его сохранности.

- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу;

- не разглашать конфиденциальные сведения, относящиеся к медицинской деятельности, коммерческой, научной и иной информации, которые стали известны в связи с выполнением работниками служебных обязанностей или случайным путем;

Обеспечение занятости. Все работники принимаются на работу на основании письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, иными соглашениями,

распространяющимися на организацию, коллективным договором. Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу, полностью обеспечивать работой в течение действия трудового договора. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается;

Рабочие время и время отдыха. Режим рабочего времени в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного органа (См. Приложение 5), а также графиками сменности, согласованными с представителями работников. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 40 часов в неделю. Для медицинских работников – 39/36/33 часов в неделю. Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством;

Оплата труда. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет роста эффективности производства, внедрения новой техники и технологии прогрессивных систем оплаты труда и премирования работников, увеличения гарантированной части заработка. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе коллективного договора, положений об оплате труда и премировании, утвержденных с учетом мнения представительного органа работников, принятых в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 15.12.2009 г. №200а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента здравоохранения Томской области, и

внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 г. № 80а»⁶²;

Социальные гарантии и компенсации. Стороны договорились рассматривать социальные гарантии и компенсации работникам в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества. Стороны коллективного договора договорились вести активную работу по организации здорового образа жизни, развитию физкультуры и спорта, вовлечению трудящихся в массовые спортивные соревнования. Работодатель обеспечивает оплату учебных отпусков работникам при совмещении работы с обучением в любых образовательных учреждениях, получающие первое образование, в соответствии с действующим законодательством. По усмотрению руководителя учреждения может выплачиваться материальная помощь на дорогостоящее лечение сотрудника из средств, полученных от предпринимательской деятельности;

Охрана труда и здоровья. В соответствии с действующим законодательством об охране труда работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;

Гарантии профсоюзной деятельности. Работодатель признает профсоюзную организацию в лице ее выборного профсоюзного органа как полномочного представителя трудового коллектива, как социального партнера;

⁶² Постановление Администрации Томской Области от 15.12.2009 г. №200а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений здравоохранения, находящиеся в ведении Департамента Здравоохранения Томской области, и внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 №80а» из информационного банка «Томская область» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

Разрешение коллективных трудовых споров. Администрация областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Томский областной кожно-венерологический диспансер» и профсоюзный комитет областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Томский областной кожно-венерологический диспансер» берут на себя обязательства в течение всего периода действия коллективного договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникших трудовых споров (индивидуальных и коллективных ст. 401 ТК Российской Федерации);

Заключительные положения. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организаций, расторжения трудового договора с руководителем организации;

Приложения к коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка «Областного государственного бюджетного учреждения «Томский областной кожно-венерологический диспансер» (Приложение 5);
- Список должностей работников имеющих право на дополнительный отпуск, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно проведенной специальной оценки условий труда (Приложение 6);
- Список должностей ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный отпуск (Приложение 7);
- Список должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на предоставление компенсаций согласно специальной оценки условий труда (Приложение 8);
- Список должностей работников ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер», подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, составлен на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 12.04.2011г №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»⁶³ (Приложение 9);

- Список должностей на предоставление молока работникам, работающим с вредными условиями труда, согласно приказу Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 г № 45н и согласно проведенной специальной оценки условий труда (Приложение 10)⁶⁴;

- Продолжительность рабочей недели, рабочей смены работников ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» при пятидневной и шестидневной рабочей неделе (Приложение 11).

Данный коллективный договор создан при содействии начальника отдела кадров, юриста и заместителя главного врача по экономическим вопросам, председателем профсоюзной организации, утвержден главным

⁶³ Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 № 22111) // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

⁶⁴ Приказ Министерства Здравоохранения и Социального развития Российской Федерации от 16.02.2009 № 45н (действующая редакция от 20.02.2014 № 10 н) «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

врачом, проверен юристом и директором Департамента здравоохранения Томской области, после чего введен в работу.

Штатное расписание учреждения не предусматривает наличия в штате менеджерского персонала, функциями управления персоналом занимается не посредственный главный врач, начальник отдела кадров и заместители главного врача, но отсутствие образования в сфере управления, усложняет работу всего учреждения.

Проходя преддипломную практику и включившись в работу ОГБУЗ «ТОКВД», изучив и проанализировав коллективный договор, я сделала выводы, основные технологии кадрового менеджмента используемые, в учреждении это:

1. Убеждение это основанное на распоряжениях главного врача. Они бывают как в письменной, так и в устной форме, планерки и собрания, на которых главный врач доносит до руководителей подразделений определённые требования и изменения в работе учреждения. Минус в том, что до самих исполнителей часто информация поступает от третьих лиц в не корректной форме. Подчиненные сами того не понимая, не верно исполняют требования главного врача.

2. Принуждение основано на угрозах и штрафных санкциях. Основной мотивацией персонала является премиальные выплаты, которые составляют максимум 30 % от заработной платы. Сами штрафные санкции запрещены трудовым кодексом, но за нарушение дисциплины можно лишиться баллов по которым начисляется премия частично или полностью.

Организация трудового процесса, обустройство рабочего места всем необходимым инвентарем. Так как деятельность медицинского персонала занята с вредными условиями труда, рабочие места обустраиваются согласно законодательству. В каждом кабинете обязательно должно быть окно, кондиционер, рабочий стол, тумба для хранения рабочей документации, отдельное место для хранения медицинского инвентаря, письменный стол, компьютер, кресло или кушетка для осмотра пациентов, шкаф для хранения

личных вещей, обязательно меры индивидуальной защиты. Кабинет где проходит прием пациентов должен быть хорошо освещен и проветриваемый, не должен быть менее 10 кв. метров. Сотрудники чью рабочие места признаны вредными для здоровья, специальной оценкой рабочих мест, получают компенсацию в виде дополнительного питания, сокращенный рабочий день и дополнительные дни отпуска.

3. Планирование. Перед началом трудового дня, работник должен понимать какой объем работы ему нужно будет выполнить, будь то санитарка или врач. Для этого установлено максимальное количество пациентов, которых сможет принять врач-дерматовенеролог, запись на прием осуществляется через регистратуру и установлено определенное количество времени на одного пациента. Перед началом приема у врача на столе находятся все амбулаторные карты пациентов, которые записаны к нему на прием. Похожий принцип работы у всех сотрудников ОГБУЗ «ТОКВД», в начале рабочего дня каждый сотрудник, от своего не посредственного руководителя, получает определенные задания и распределяет их таким образом, что бы к концу рабочего дня они были выполнены.

4. Контроль. За качество работы, отвечают руководители подразделений и главный врач. Также необходимо принимать в расчет и следующий факт. В п. 27 ст. 30 Закона № 83-ФЗ установлено, что орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, при заключении трудового договора с руководителем бюджетного учреждения предусматривает в нем помимо прочего:

- показатели оценки эффективности и результативности его деятельности;
- условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом при наличии у бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности,

превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Следовательно, ответственность за экономически грамотную организацию работы учреждения возлагается на его руководителя и это обеспечит более ответственное расходование учреждением бюджетных средств.

ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер в своей работе не использует современные технологии кадрового менеджмента, которые могли бы облегчить работу исполнителям и руководителям. Работа учреждения мало автоматизирована, что существенно замедляет работу учреждения. Главному врачу и руководителям подразделений, необходимо пройти курсы по управлению персоналом в сфере здравоохранения.

Глава 3. Совершенствование кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер»

3.1. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно- венерологический диспансер»

Политика учреждения в области кадрового менеджмента включает в себя не только набор кадров и их увольнение, но также планирование персонала, определение способов привлечения персонала, подбор и принятие сотрудников на работу, адаптацию, обучение и повышение квалификации работников, их развитие и т.д. Поэтому руководитель несет полную ответственность за эффективность своего трудового коллектива. Это общепринятый факт, как и то, что руководители, которые не принимают на работу нужных подчиненных, не способны правильно руководить и в конечном счете вынуждены оставить свою должность.

Для дальнейшего благоприятного развития учреждению необходимо, по моему мнению:

1. Разработать и утвердить положение о кадровом менеджменте в учреждении, что поможет кадровому персоналу при формировании штата, создании базы данных, учете личных дел, упорядочит правила приема вновь принимаемых сотрудников и облегчит их адаптацию;

2. Ввести в штатное расписание должность менеджера по управлению персоналом, помимо начальника отдела кадров. Это облегчит работу начальнику отдела кадров, он сможет не посредственно заниматься документацией, отчетами. Менеджер по персоналу сможет мотивировать людей, влиять на их решения при увольнении или выполнении трудовых обязанностей. Больше общаться с персоналом, что будет благоприятно влиять на коллектив;

3. Руководителям подразделений пройти курсы по менеджменту в системе здравоохранения, что поможет им в управлении уполномоченных им подразделений, они смогут более профессионально влиять на деятельность учреждения, что повысит работоспособность персонала;

4. Разработать и утвердить руководство по качеству ISO9001:2011, улучшит качество предоставляемых услуг, каждый сотрудник будет обязан, ознакомится с данным руководством и при выполнении своей работы следовать рекомендациям прописанных в этом документе. В первую очередь учреждение работает на благо пациентов которые в него обращаются за помощью и все изменения которые, в него вносятся должны влиять на улучшения предоставляемых услуг. Каждый обратившийся человек, должен быть уверен, что ему окажут помощь быстро, качественно и сохранят врачебную тайну;

5. Заключить с банком договор на предоставление льготной ипотеки молодым специалистам, работающим в ОГБУЗ «ТОКВД». Учреждение сотрудничает с банком «ВТБ-24», в данном банке нету программы, для предоставления льготной ипотеки для корпоративных клиентов, а в Сбербанке данная программа разработана и успешно работает. Учреждение предоставляет платные услуги и из этих средств могли бы выделяться суммы для помощи молодым специалистам для приобретения жилья, речь не идет о миллионах, но 100 000 рублей раз в год, для молодого специалиста выплачивающего ипотеку стимулировали бы его продолжать свою трудовую деятельность в ОГБУЗ «ТОКВД»;

6. Предоставлять внеочередно места в детских садах, Департамент здравоохранения Томской области ежегодно предоставляет дополнительные места в детских садах для сотрудников подведомственных учреждений, но администрация ОГБУЗ «ТОКВД» пренебрегает данной информацией и не доносит ее до подчиненных;

7. Выделять путевки в профилактории для несовершенно летних детей, чьи родители работают в учреждении, половину стоимости такой

путевки оплачивает профком, но и учреждение со своей стороны могло выделить часть от этой суммы;

8. Выделять материальную помощь сотрудникам при рождении ребенка, во многих организациях в коллективном договоре или в положении об оплате труда прописано, что выделяется материальная помощь работникам при рождении ребенка, в ОГБУЗ «ТОКВД» в коллективном договоре данный пункт отсутствует;

9. Проводить тренинги по развитию профессиональной деятельности сотрудников, это поможет работникам быть более компетентными при выполнении своих должностных обязанностей, что повысит качество предоставления медицинской помощи в области «дерматовенерология»;

10. Проводить обучающие занятия с психологом, которые помогут более компетентно общаться с пациентами, производственная деятельность учреждения связана с работой с людьми, а работа с людьми всегда тяжелая и имеет свои особенности, на прием к врачам-дерматовенерологам обращаются пациенты разных возрастов и имеющие разные социальные статусы, к каждому нужен особенный подход, что бы не вызвать конфликтную ситуацию, это значительно могло бы, повысить рейтинг учреждения;

11. Главному врачу обратить внимание на создавшиеся неформальные группы людей, которые неблагоприятно влияют на деятельность учреждения. Неформальные группы создают оппозиции, тормозят работу учреждения;

12. Автоматизировать рабочие места врачей-дерматовенерологов, это помогло бы ускорить работу врачей-дерматовенерологов.

Данные нововведения помогут учреждению, улучшить свою репутацию в сфере предоставления медицинских услуг по профилю «Дерматовенерология». Привлечь для работы больше молодых

специалистов. Сплотить коллектив и создать благоприятную обстановку внутри коллектива.

При введении или разработки данных рекомендаций, необходимо согласование и утверждение директора Департамента здравоохранения Томской области.

Заключение

Настоящая выпускная квалификационная работа посвящена особенностям организации кадрового менеджмента в Областном Государственном Бюджетном Учреждении Здравоохранения «Томский областной кожно-венерологический диспансер». В ходе написания работы было выяснено, что организация кадрового менеджмента является неотъемлемой частью работы учреждения. Без данного аспекта существование и процветание ОГБУЗ «ТОКВД» не возможно. Кадровый менеджмент это основа любой организации.

Раскрывая тему своей работы было выявлено, что здравоохранение Российской Федерации пренебрегает возможностями менеджерского персонала в области работы с кадрами, в частности и ОГБУЗ «ТОКВД». Из-за этого страдает качество предоставляемых гражданам услуг. Было выяснено, что сотрудники отдела кадров занимаются рутинной работой: оформлением необходимых документов, составлением отчетов, созданием базы данных и т.п. а не работой с людьми. Обязанности менеджера возлагаются на самого главного врача и его заместителей, а не непосредственно на руководителей подразделений. Но у данных сотрудников отсутствует специализированное образование и их компетентность в данных вопросах очень мала.

Говоря о кадровом менеджменте в учреждении можно отметить отсутствие мотивации для молодых специалистов, роста по карьерной лестнице, что влияет на текучесть кадров и качество предоставляемых услуг.

В начале написания выпускной квалификационной работы, мною была поставлена основная цель, это проанализировать организацию кадрового менеджмента в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер». Исходя из этого, был выстроен ряд задач, которые в ходе написания выпускной квалификационной работы раскрывались в каждом параграфе.

Первая задача – это изучить законодательное обеспечение управления кадрами Российской Федерации, здесь можно отметить, что представлено множество документов федерального и ведомственного уровня – правовых актов, постановлений Правительства Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, разработками Росархива, Минтруда, Госстандарта. Но нормативно-законодательные и нормативно-методические документы не уделяют должного внимания менеджменту в управлении человеческими ресурсами, что могло бы положительно повлиять на сложившуюся ситуацию на рынке труда, рационально использовать кадры.

Вторая задача – рассмотреть современные кадровые технологии. Они разнообразны и их можно применять в организациях разного профиля, главное руководителю четко определить какая современная кадровая технология наиболее применима для его сотрудников. Могу отметить, что ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» в своей работе не использует современные кадровые технологии, чаще используется метод «кнути и пряника», где «кнути» значительно преобладает над «пряником».

Третья задача – выявить сущность и задачи кадрового менеджмента. Основными задачами кадрового менеджмента является работа с людьми, создание в коллективе благоприятных условия для труда сотрудников, работа с документами, развития трудового потенциала, планирование потребности в человеческих ресурсах, набор персонала по всем областям для обеспечения функций учреждения, оценка сотрудников на рабочих местах, разработка структуры заработной платы и льгот, профориентация: введение нанятых работников в учреждение, обучение медицинского персонала, разработка методов перемещения сотрудников, разработка программ на развитие способностей и повышение эффективности труда. В связи отсутствия менеджера по работе с кадрами, вся работа ложиться на начальника отдела кадров, но один человек не может справиться, с таким объемом работы, в основном он занят работой связанной с оформлением документов и

заполнением отчетов, что не дает ему выполнять основные задачи кадрового менеджмента.

Четвертая задача заключается в анализе организационной структуры управления ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер». В учреждение используется линейная организационная структура, в современных условиях недостатки структуры перевешивают ее достоинства. На мой взгляд, более подходит иерархическая организационная структура, это повысило бы компетентность сотрудников в области должностных обязанностей, ответственность и учреждение было бы более гибким в управлении.

К основной задачи можно отнести выявление рычагов влияния на удержание молодых специалистов в учреждении, введение современных кадровых технологий и разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой системы в ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер». Все рекомендации прописаны в третьей главе, оглашены руководству учреждения и приняты во внимание.

При грамотной организации кадрового менеджмента учреждения, можно будет сэкономить время и силы на поиск новых специалистов. Сплотить коллектив, положительно повлиять на качество предоставляемых услуг, что поднимет репутацию ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер».

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

I. Нормативно-правовые акты федеральных органов власти:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12. 12. 1993 г) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 21.07.2014 №11-ФКЗ) // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875;div=LAW;dst=100004> (дата обращения: 26.04.2016).

2. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП) // Справочно–правовая система «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/popular/koap/13_3.html#p535(дата обращения:26.04.2016).

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК Российской Федерации) от 30.12.2001 №197-ФЗ (действующая редакция от 31.12.2014) // Справочно–правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

1. Документы законодательных органов власти Российской Федерации:

4. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 №77-ФЗ (действующая редакция от 05.05.2014) «Об обязательном экземпляре документов» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

2. Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ (действующая редакция 29.12.2015) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

3. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ (действующая редакция от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации» // Справочно–правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

4. Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ (действующая редакция от 29.12.2015) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

5. Федеральный закон от 31.05.1996 №61-ФЗ (действующая редакция 30.12.2015) «Об обороне» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

6. Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О воинской обязанности и военной службе» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

7. Федеральный закон от 01.05.1999 №92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

8. Федеральный закон от 19.06.2000 №82-ФЗ (действующая редакция от 14.12.2015) «О минимальном размере оплаты труда» //Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

9. Федеральный закон от 15.12.2001 №166-ФЗ (действующая редакция от 28.11.2015, с изм. от 29.12.2015 № 358 ФЗ) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Справочно – правовая система «Консультант Плюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

10. Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ (действующая редакция от 14.12.2015) «Об обязательном пенсионном страховании в

Российской Федерации» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс»
URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

11. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (действующая редакция 12.03.2014 № 5-ФКЗ) «О военном положении» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

12. Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ (действующая редакция от 25.11.2013) «Об альтернативной гражданской службе» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

13. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (действующая редакция от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

14. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (действующая редакция от 30.12.2015 № 68 ФЗ) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»// Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016)

15. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (действующая редакция от 12.03.2014) // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

16. Федеральный закон от 22.10.2004 г № 125-ФЗ (действующая редакция от 03.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

17. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (действующая редакция от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

18. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ (действующая редакция 28.11.2015 № 358-ФЗ) «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

19. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция от 01.01.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

20. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

21. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция от 09.03.2016) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

22. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (действующая редакция от 15.02.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

23. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

24. Федеральный закон от 28.06.2013 № 134-ФЗ (действующая редакция 29.06.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части противодействия незаконным финансовым операциям» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

25. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (действующая редакция от 29.12.2015) «О страховых пенсиях» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

26. Закон Российской Федерации «О занятости населения» 19.04.1991 года № 1032-1(действующая редакция 09.03.2016 №66-ФЗ) //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

2. Указы Президента Российской Федерации

1. Указ Президента Российской Федерации от 01.06.1998 №640 (действующая редакция от 01.07.2014) «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

2. Указ Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 (действующая редакция от 06.08.2014 №551) «Об утверждении положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

3. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 (действующая редакция от 19.03.2014) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

4. Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности

государственной гражданской службы Российской Федерации» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

5. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 (действующая редакция от 01.07.2014) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

Документы исполнительных органов власти Российской Федерации

1. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 (действующая редакция от 03.10.2002) «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 (действующая редакция от 24.12.2014) «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2002 №755 (действующая редакция от 04.02.2011) « Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (действующая редакция от 25.03.2013) «О трудовых

книжках» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2004 №156 (действующая редакция от 28.01.2011) «Вопросы Федеральной службы по труду и занятости» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95 (действующая редакция от 06.08.2015) «О порядке и условиях признания лица инвалидом» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

8. Постановление правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 (действующая редакция 15.10.2014 №1054) «Об утверждении положения о воинском учете» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007 № 375 (действующая редакция от 25.03.2013) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2007 №97 «Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающим (проживающим) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им

выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (действующая редакция от 15.10.2014) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 № 16 «Об утверждении перечня работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховой пенсии» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2015 № 1017 «О переносе выходных дней в 2016 году» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 № 1358 «Об установлении на 2016 год допустимой доли иностранных работников, используемых хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в отдельных видах экономической деятельности на территории Российской Федерации» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

16. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.04.1992 года № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

17. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 г № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

18. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.09.1981 № 275/17-99 «Об утверждении Положения об условиях труда надомников» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

19. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка унифицированных форм первичной учетной документации» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

20. Постановление Министерства труда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

21. Постановление Министерства труда России от 08.02.2000 № 14 (действующая редакция от 12.02.2014) «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

22. Постановление Министерства труда и Социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 года №73 (действующая редакция от 20.02.2014 № 103н) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

23. Постановление Министерства труда Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 03.02.2003 N 4171) // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

24. Постановление Министерства труда Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 12.02.2003 №4209) // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

25. Постановление Министерства труда Российской Федерации от 09.02.2004 №9 (действующая редакция От 25.10.2010) «Об утверждении Порядка применения Единого справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 09.03.2004 №5682) // Справочно–правовая система

«КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

26. Постановление Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 (действующая редакция от 02.10.1991) «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

27. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2006 №413 (действующая редакция от 12.02.2014) « Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

28. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.02.2007 № 91 (ред. от 11.09.2009) «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 14.03.2007 № 9103) //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

29. Приказ Роструда от 10.12.2004 №47 «Об утверждении форм документов» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

30. Постановление Росстата от 23.12.2005 №107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

31. Приказ министерства Транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 г. № 15 (действующая редакция 13.10.2015 №299) «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

32. Приказ МВД Российской Федерации от 22.11.2006 №957 «Об утверждении наставления по формированию и ведению реестра дисквалифицированных лиц и Инструкции о порядке предоставления информации о дисквалифицированных лицах» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29.12.2006 №8710) // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

33. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.05.2008 №397н (действующая редакция 03.06.2013) «Об утверждении форм индивидуальной реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2008 №12189) // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

34. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н (действующая редакция от 22.07.2014 № 478н) «Об утверждении порядка и условия назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющих детей» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

35. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 №1013н «Об утверждении

классификации и критериев, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Зарегистрировано в 11.03.2010 №16603) //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

36. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 № 22111) // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

37. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности» //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

38. Приказ министерства образования и науки российской федерации от 19.12.2013 г. № 1368 « об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (ред. 26.05.2015 №525) //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

39. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

40. Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 (ред. от 07.04.2009) «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 01.06.2005 № 6674) //Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

41. Приказ ФМС России от 30.10.2014 №589 (ред. от 30.12.2015) «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.07.2006 № 8119) // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

42. Приказ ФТС Российской Федерации от 03.07.2006 № 612 (ред. от 17.04.2012) «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях прохождения испытания при приеме на службу в таможенные органы Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.07.2006 №8119) // Справочно–правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 26.04.2016).

II. Государственные стандарты Российской Федерации:

1. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // Справочно – правовая система «КонсультантПлюс» URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/>

online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595;div=LAW;dst=100003(дата обращения: 26.04.2015).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кадровая служба: Учебное пособие / Захаров В. М. – Москва, 2009.
2. Менеджмент персонала предприятия: Учебное пособие / В.В. Травин, В.А. Дятлов – Москва: Дело. 2003. – 272 с.
3. Управлением персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. – 2-е издательство, перераб. и доп. – Москва Юрайт, 2015. – 492 с.
4. Теория социальных технологий: Учебное пособие / Сурмин Ю. П., Туленков Н. В. Киев: МАУП, 2004. – С. 147.
5. Социологический энциклопедический словарь / Ред.-координатор Г. В. Осипов. М.: ИНФРА-М; Норма, 2008. – С. 276.
6. Занятость, безработица, службы занятости: Толковый словарь / Коллектив авт. под рук. Ю. В. Колесникова. М., 1996. – С. 81.
7. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев . – М.:Дело, 2014.–с. 275
8. Антонова Н.В. Психология управления. Москва: Высшая школа экономики.2010. - 272 с.
9. Бурко Р. А., Соколова В. Д. Выбор и обоснование организационной структуры предприятия// Молодой ученый. – 2014. - №7. – с. 313-315.
10. Дафт Ричард Л. Менеджмент: [перевод с английского] / Л.Дафт.–Спб.: Питер, 2012.–с. 863.
11. Крыжко В.В., Павлютенков Е.М. Психология в практике менеджера. – Спб: Каро, 2002 – 304с.

12. Назаренко М.А. Котенцов А.Ю. Анализ организационных структур современных предприятий//Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований.–2014.–№5–2. –с.143–146.

13. Олянич Д.В. и др. Теория организации. – Ростов н/Д:2008. – 408 с.

14. Стаут Л. Управление персоналом. Настольная книга менеджера. 2006. 536с.

Электронные ресурсы:

1. Абрамова М.В. Понятие и содержание кадровой технологии // Российский следователь. – 2013.– №7.// URL: <http://www.center-bereg.ru/n425.html>.

2. Википедия – интернет – энциклопедия // URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/> (дата обращения: 26.04.2016).

3. Нотариус С.С. Выбор оптимальной организационной структуры малого предприятия / С.С. Нотариус // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. – 2010. - №10. // URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/vybor-optimalnoy-organizatsionnoy-struktury-malogo-predpriyatiya>(дата обращения 26.04.2016).

4. Центр креативных технологий. Типы организационных структур. О. Вихаский // URL: <http://www.inventech.ru/lib/strateg/strateg0074/> (дата обращения 26.04.2016).

Приложение 1

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301017

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Томский областной кожно-венерологический диспансер"

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
3	12.01.2015

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "

"12" января 2015 № 18

на период на 2015 год с "01" января 2015 г.

Штат в количестве

18,00

единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Базовый должностной оклад	Количество штатных единиц	Должностной оклад	Надбавки, руб.				Р/к 30%	Всего в месяц, руб.	Примечание
наименование	код					Особые условия	стаж	за категорию	другие надбавки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12
Отделение платных медицинских услуг	ВРАЧИ	Врач-дерматовенеролог	5603,00	3,75	21011,25	1500,00	3375,00	4800,00	6933,71	11285,99	48905,95	
		Врач-дерматовенеролог	5603,00	0,25	1400,75	100,00	255,00	0,00	462,25	665,40	2883,40	
		Врач клинической лабораторной диагностики	5603,00	3,00	16809,00	1680,00	2313,42	1987,49	5546,97	6836,97	29626,88	
		Итого Врачи	11206,00	7,00	39221,00	3280,00	5943,42	6787,49	12942,93	18788,36	81416,23	
	Средний медицинский персонал	Медицинская сестра	4874,00	2,00	9748,00	600,00	1650,00	2250,00	3216,84	5239,45	22704,29	
		Медицинская сестра по физиотерапии	4874,00	0,25	1218,50	75,00	137,50	0,00	402,11	549,93	2383,04	
		Лаборант	4755,00	3,00	14265,00	1260,00	892,50	1071,87	4707,45	6659,05	28855,87	
		Фельдшер-лаборант	4999,00	0,50	2499,50	210,00	283,33	271,87	824,84	1226,86	5316,40	
		Медицинский регистратор	4647,00	1,00	4647,00	300,00	215,00	0,00	1533,52	2008,66	8704,18	
		Медицинская сестра процедурного кабинета	4999,00	0,25	1249,75	75,00	187,50	187,50	412,42	633,65	2745,82	
		Итого СМП	29148,00	7,00	33627,75	2520,00	3365,83	3781,24	11097,17	16317,60	70709,58	
	Младший медицинский персонал	Санитарка	3367,00	1,00	3367,00	270,00	233,33	0,00	1111,11	1494,43	6475,87	
		Итого ММП	3367,00	1,00	3367,00	270,00	233,33	0,00	1111,11	1494,43	6475,87	
	Прочий персонал	Кассир	3452,00	2,00	6904,00	0,00	820,00	0,00	8000,00	4717,20	20441,20	
		Рабочий по ремонту зданий	4686,00	1,00	4686,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1405,80	6091,80	
		Итого Прочий персонал	8138,00	3,00	11590,00	0,00	820,00	0,00	8000,00	6123,00	26533,00	
			51859,00	18,00	87805,75	6070,00	10362,58	10568,73	33151,21	42723,39	185134,69	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров
(должность)

Лаврентьева Л.В.
(личная подпись)

Лаврентьева Л.В.
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Байшева А.И.
(личная подпись)

Байшева А.И.
(расшифровка подписи)

Заместитель главного врача по
экономическим вопросам

Абрамова С.А.
(личная подпись)

Абрамова С.А.

Приложение 2

Унифицированная форма № Т-3 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Томский областной кожно-венерологический диспансер"

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301017

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа

Дата составления

1

12.01.2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от

Штат в количестве

" 12 " января 20 15 г. № 16

43

ед.изм.

на период

с 01.01.2015-31.12.2015

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Оклад	Надбавки, руб.				Р/к 30%	Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				за категорию	особые условия	стаж	другие надбавки			
1	2	3	4	5	6	7	8			9	10
СТАЦИОНАРНАЯ ПОМОЩЬ 0901											
Стационарное отделение		Врачи-дерматовенерологи	1,25	7410,00	4255,00	500,00	1087,50	2445,30	4709,34	20407,14	
		Врач-невролог	0,25	1482,00	0,00	100,00	255,00	564,06	720,32	3121,38	
		Медицинская сестра палатная	3,00	14622,00	5739,00	900,00	4822,50	4825,26	9272,63	40181,39	
		Санитарка	3,00	10101,00	0,00	810,00	3449,99	3333,33	5308,30	23002,62	
		Итого	7,50	33615,00	9994,00	2310,00	9614,99	11167,95	20010,58	86712,52	
		врачи	1,50	8892,00	4255,00	600,00	1342,50	3009,36	5429,66	23528,52	
		СМП	3,00	14622,00	5739,00	900,00	4822,50	4825,26	9272,63	40181,39	
		ММП	3,00	10101,00	0,00	810,00	3449,99	3333,33	5308,30	23002,62	
Общеполыничный немедицинский персонал		Специалист по гражданской обороне	1,00	4781,00	0,00	0,00	440,00	717,15	1781,45	7719,60	
ИТОГО по 0901			8,50	33615,00	9994,00	2310,00	9614,99	11167,95	20010,58	86712,52	
		Врачи	1,50	8892,00	4255,00	600,00	1342,50	3009,36	5429,66	23528,52	
		СМП	3,00	14622,00	5739,00	900,00	4822,50	4825,26	9272,63	40181,39	
		ММП	3,00	10101,00	0,00	810,00	3449,99	3333,33	5308,30	23002,62	
		Прочий	1,00	4781,00	0,00	0,00	440,00	717,15	1781,45	7719,60	
		ВСЕГО	8,50	38396,00	9994,00	2310,00	10054,99	11885,10	21792,04	94432,13	
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 0902											
Консультативно-диагностическое отделение		Врачи-дерматовенерологи	5,50	30816,50	12581,25	2200,00	14558,33	10169,45	21097,66	91423,18	
		Медицинская сестра процедурной	2,00	9998,00	3826,00	600,00	1500,00	3299,34	5767,00	24990,34	
		Медицинская сестра	6,00	29244,00	20660,19	1800,00	8465,00	9650,52	20945,91	90765,62	
		Санитарка	5,50	18518,50	0,00	1485,00	2918,34	6111,11	8709,88	37742,83	
		Итого	19,00	88577,00	37067,44	6085,00	27441,67	29230,41	56520,46	244921,98	
		Врачи	5,50	30816,50	12581,25	2200,00	14558,33	10169,45	21097,66	91423,18	
		СМП	8,00	39242,00	24486,19	2400,00	9965,00	12949,86	26712,92	115755,97	

Приложение 2

	ММП	5,50	18518,50	0,00	1485,00	2918,34	6111,11	8709,88	37742,83	
Клинико-диагностическая лаборатория	Врачи клинической лабораторной диагностики	4,00	22412,00	8506,25	2240,00	5954,17	7395,96	13952,51	60460,89	
	Фельдшер-лаборант	2,00	9998,00	7652,00	840,00	1500,00	3299,34	6986,80	30276,14	
	Лаборант	5,00	23775,00	19856,63	2100,00	4965,00	7845,75	17562,71	76105,09	
	Санитарка	3,00	10101,00	0,00	810,00	1990,00	3333,33	4870,30	21104,63	
	Итого	14,00	66286,00	36014,88	5990,00	14409,17	21874,38	43372,33	187946,76	
	Врачи	5,00	22412,00	11906,25	2840,00	7204,17	9423,48	17978,97	60460,89	
	СМП	7,00	33773,00	27508,63	2940,00	6465,00	11145,09	24549,52	106381,24	
	ММП	3,00	10101,00	0,00	810,00	1990,00	3333,33	4870,30	21104,63	
Общепольничный немедицинский персонал	Инженер по охране труда	1,00	4781,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1434,30	6215,30	
	Итого	1,00	62462,50	0,00	0,00	2020,00	1683,90	19849,92	86016,32	
	ИТОГО по 0902	34,00	159644,00	73082,32	12075,00	41850,84	51104,79	99892,79	439084,04	
	Врачи	9,50	53228,50	21087,50	4440,00	20512,50	17565,41	35050,17	151894,08	
	СМП	15,00	73015,00	51994,82	5340,00	16430,00	24094,95	51262,43	222137,20	
	ММП	8,50	28619,50	0,00	2295,00	4908,34	9444,44	13580,18	58847,46	
	Прочий	1,00	4781,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1434,30	6215,30	
	ВСЕГО	34,00	159644,00	73082,32	12075,00	41850,84	51104,80	101327,08	439084,04	
СТАЦИОНАРНО-ЗАМЕЩАЮЩАЯ ПОМОЩЬ 0903										
Дневной стационар	Врачи-дерматовенерологи	0,25	1400,75	0,00	200,00	240,00	462,25	690,90	2993,90	
	Медицинская сестра	0,25	1218,50	956,50	150,00	275,00	402,11	900,63	3902,74	
	Итого по 0903	0,50	2619,25	956,50	350,00	515,00	864,36	1591,53	6896,63	
	Врачи	0,25	1400,75	0,00	200,00	240,00	462,25	690,90	2993,90	
	СМП	0,25	1218,50	956,50	150,00	275,00	402,11	900,63	3902,74	
	ВСЕГО	0,50	2619,25	956,50	350,00	515,00	864,36	1591,53	6896,63	
ВСЕГО по учреждению		43,00	195878,25	84032,82	14735,00	51980,83	63137,09	121494,90	540412,79	

Заместитель главного врача по
экономическим вопросам

(личная подпись)

Абрамова С.А.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

Байшева А.И.

(расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров

(личная подпись)

Лаврентьева Л.В.

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-3 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

(continued from previous page)

Номер документа	Дата составления
2	12.01.2015

УТРЕДЖИТЕНО

Приказом организации от
Штат в количестве

" 12 " января 20 15 г. № 17
149 25 елпипи

на период с 01.01.2015-31.12.2015

Структурное		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Оклад	Надбавки, руб.			Р/к 30%	Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				за категорию	особые условия	стаж			
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
СТАЦИОНАРНАЯ ПОМОЩЬ 0901										
Общепольничный медицинский персонал		Главный врач	1,00	15071,00	0,00		0,00	4521,30	19592,30	
		Главная медицинская сестра	1,00	6506,00	3400,00	400,00	900,00	2146,98	4005,89	17358,87
		Помощник врача-эпидемиолога	1,00	4754,00	0,00	300,00	250,00	1568,82	2061,85	8934,67
		Итого	3,00	26331,00	3400,00	700,00	1150,00	3715,80	10589,04	46885,84
		врачи	1,00	15071,00	0,00	0,00	0,00	4521,30	19592,30	
		СМП	2,00	11260,00	3400,00	700,00	1150,00	3715,80	6067,74	26293,34
Организационно-методический-отдел		Медицинский статистик	1,00	4647,00	0,00	0,00	0,00	1533,51	1854,15	8034,66
		Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	1,00	4967,00	0,00	0,00	0,00	1490,10	6457,10	
		Итого	2,00	9614,00	0,00	0,00	0,00	1533,51	3344,25	14491,76
		СМП	1,00	4647,00	0,00	0,00	0,00	1533,51	1854,15	8034,66
		Прочий персонал	1,00	4967,00	0,00	0,00	0,00	1490,10	6457,10	
Аптека		Санитарка	1,00	3367,00	0,00	270,00	233,33	1111,11	1494,43	6475,87
		Итого	1,00	3367,00	0,00	270,00	233,33	1111,11	1494,43	6475,87
		ММП	1,00	3367,00	0,00	270,00	233,33	1111,11	1494,43	6475,87
Стационарное		Заведующая стационарным отделением врач - дерматовенеролог	1,00	6599,00	0,00	600,00	1250,00	2177,67	3188,00	13814,67
		Врачи-дерматовенерологи	5,50	32604,00	11025,00	2700,00	5865,00	10759,32	18886,00	81839,32
		Врач-терапевт	0,50	2964,00	1700,00	200,00	510,00	978,12	1905,64	8257,76
		Врач-хирург	0,25	1482,00	850,00	100,00	255,00	564,06	975,32	4226,38
		Врач-оториноларинголог	0,25	1482,00	275,00	100,00	255,00	489,06	780,32	3381,38
		Врач-лечащий	0,25	1482,00	850,00	100,00	255,00	489,06	952,82	4128,88
		Врач-офтальмолог	0,25	1482,00	328,13	100,00	141,67	489,06	762,26	3303,12
		Врач-анестезиолог-реаниматолог	0,25	1482,00	850,00	100,00	255,00	1022,06	1112,72	4821,78

Приложение 3

отделение	Медицинская сестра-анестезист	0,50	2499,50	351,63	150,00	191,67	1578,09	1431,27	6202,15	
	Старшая медицинская сестра	1,00	5119,00	1913,00	300,00	800,00	1689,27	2946,38	12767,65	
	Медицинская сестра палатная	12,25	59706,50	11385,94	3675,00	4822,50	19703,15	29787,93	129081,01	
	Медицинская сестра процедурной	1,00	4999,00	1913,00	300,00	750,00	1649,67	2883,50	12495,17	
	Медицинская сестра диетическая	0,50	2213,50	956,50	150,00	220,00	730,46	1281,14	5551,59	
	Медицинский дезинфектор	0,50	2323,60	0,00	150,00	121,67	766,79	1008,62	4370,68	
	Сестра-хозяйка	1,00	3367,00	0,00	270,00	0,00	1111,11	1424,43	6172,54	
	Санитарка	11,25	37878,75	0,00	3037,50	3449,99	12499,99	17059,87	73926,10	
	Итого	36,25	167683,85	32398,20	12032,50	17420,83	56696,92	86346,19	374340,16	
	врачи	8,25	49577,00	15878,13	4000,00	8786,67	16968,41	28563,06	123773,27	
	СМП	15,75	76861,10	16520,07	4725,00	6905,84	26117,41	39338,83	170468,25	
	ММП	12,25	41245,75	0,00	3307,50	3449,99	13611,10	18484,30	80098,64	
Общепольничный немедицинский персонал	Бухгалтер	1,00	4780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1434,00	6214,00	
	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	1,00	4780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1434,00	6214,00	
	Итого	2,00	9560,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2868,00	12428,00	
Хозяйственный персонал	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2,00	6586,00	0,00	540,00	0,00	0,00	2137,80	9263,80	
	Уборщик производственных и служебных помещений	6,00	19758,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5927,40	25685,40	
	Заведующая складом	1,00	4647,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1394,10	6041,10	
	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,00	4686,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1405,80	6091,80	
	Водитель автомобиля	2,00	9372,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2811,60	12183,60	
	Итого	12,00	45049,00	0,00	540,00	0,00	0,00	13676,70	59265,70	
Пищевблок	Повар	2,00	8726,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2617,80	11343,80	
	Подсобный рабочий кухни	1,25	3832,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1149,75	4982,25	
	Санитарка	2,00	6734,00	0,00	540,00	0,00	2222,22	2848,87	12345,09	
	Итого	5,25	19292,50	0,00	540,00	0,00	2222,22	6616,42	28671,14	
	ММП	2,00	6734,00	0,00	540,00	0,00	2222,22	2848,87	12345,09	
	Прочий персонал	3,25	12558,50	0,00	0,00	0,00	0,00	3767,55	16326,05	
	ИТОГО по 0901	61,50	280897,35	35798,20	14082,50	18904,16	65279,56	124975,03	541558,47	
	Врачи	9,25	64648,00	15878,13	4000,00	8786,67	16968,41	33084,36	143365,57	
	СМП	18,75	92768,10	19920,07	5425,00	8055,84	31366,72	47260,72	204796,45	
	ММП	15,25	51346,75	0,00	4117,50	3683,32	16944,43	22827,60	98919,60	
	Прочий	18,25	72134,50	0,00	540,00	0,00	0,00	21802,35	94476,85	
	ВСЕГО	61,50	280897,35	35798,20	14082,50	20525,83	65279,56	124975,03	541558,47	
консультативно-диагностическое отделение 0902										
Общепольничный медицинский персонал	Заместитель главного врача по медицинской части	1,00	12057,00	0,00	552,00	0,00	1683,90	4287,87	18580,77	
	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	1,00	12057,00	0,00	552,00	0,00	0,00	3782,70	16391,70	
	Итого	2,00	24114,00	0,00	1104,00	0,00	1683,90	8070,57	34972,47	

Приложение 3

	Врачи	2,00	24114,00	0,00	1104,00	0,00	1683,90	8070,57	34972,47	
Организационно-методический отдел	Заведующая организационно-методическим отделом врач-статистик	1,00	6599,00	0,00	0,00	0,00	2177,67	2633,00	11409,67	
	Итого	1,00	6599,00	0,00	0,00	0,00	2177,67	2633,00	11409,67	
	Врачи	1,00	6599,00	0,00	0,00	0,00	2177,67	2633,00	11409,67	
Аптека	Заведующая аптекой-провизор	1,00	6599,00	0,00	600,00	0,00	2177,67	2813,00	12189,67	
	Итого	1,00	6599,00	0,00	600,00	0,00	2177,67	2813,00	12189,67	
	Врачи	1,00	6599,00	0,00	600,00	0,00	2177,67	2813,00	12189,67	
Амбулаторно-поликлиническое отделение	Заведующая амбулаторно-поликлиническим отделением врач-дерматовенеролог	1,00	6599,00	3400,00	600,00	1250,00	2177,67	4208,00	18234,67	
	Врачи-дерматовенерологи	15,75	124666,75	12581,25	6300,00	14558,33	41140,03	59773,91	259020,26	
	Врач-физиотерапевт	0,25	1400,75	0,00	100,00	240,00	462,25	660,90	2863,90	
	Медицинские регистраторы	6,00	27882,00	0,00	1800,00	600,00	9201,06	11844,92	51327,98	
	Медицинская сестра по физиотерапии	1,00	4874,00	0,00	300,00	550,00	1608,42	2199,73	9532,15	
	Медицинская сестра процедурной	2,00	19996,00	3826,00	600,00	1500,00	6598,68	9756,20	42276,88	
	Медицинская сестра	14,00	68236,00	20660,19	4200,00	8465,00	22517,88	37223,72	161302,79	
	Медицинская сестра стерилизационной	1,00	4647,00	1913,00	300,00	430,00	1533,51	2647,05	11470,56	
	Санитарка	8,00	26936,00	0,00	2160,00	2918,34	8888,88	12270,97	53174,19	
	Итого	49,00	285237,50	42380,44	16360,00	30511,67	94128,38	140595,40	609203,38	
	Врачи	17,00	132666,50	15981,25	7000,00	16048,33	43779,95	64642,81	280118,83	
	СМП	24,00	125635,00	26399,19	7200,00	11545,00	41459,55	63671,62	275910,36	
	ММП	8,00	26936,00	0,00	2160,00	2918,34	8888,88	12270,97	53174,19	
Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующая лабораторией врач клинической лабораторной диагностики	1,00	6599,00	3400,00	840,00	1250,00	2177,67	4280,00	18546,67	
	Врач клинической лабораторной диагностики	3,25	18209,75	8506,25	1820,00	5954,17	6009,22	12149,82	52649,20	
	Фельдшер-лаборант	2,00	9998,00	7652,00	840,00	3000,00	3299,34	7436,80	32226,14	
	Лаборант	6,50	30907,50	19856,63	2730,00	4965,00	10199,48	20597,58	89256,19	
	Санитарка	3,50	11784,50	0,00	1323,00	1990,00	3888,89	5695,92	24682,30	
	Итого	16,25	77498,75	39414,88	7553,00	17159,17	25574,59	50160,12	217360,50	
	Врачи	4,25	24808,75	11906,25	2660,00	7204,17	8186,89	16429,82	71195,87	
	СМП	8,50	40905,50	27508,63	3570,00	7965,00	13498,82	28034,38	121482,33	
	ММП	3,50	11784,50	0,00	1323,00	1990,00	3888,89	5695,92	24682,30	
Общепольничный не медицинский	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	1,00	12057,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3617,10	15674,10	
	Главный бухгалтер	1,00	12057,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3617,10	15674,10	
	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	1,00	12057,00	0,00	0,00	0,00	1683,90	4122,27	17863,17	
	Бухгалтер	2,00	7170,00	0,00	0,00	690,00	0,00	2358,00	10218,00	
	Секретарь-машинистка	1,00	3452,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1035,60	4487,60	

Приложение 3

персонал	Администратор вычислительной сети	1,00	4534,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1360,20	5894,20	
	Начальник отдела кадров	1,00	5843,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1752,90	7595,90	
	Экономист	1,00	4780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1434,00	6214,00	
	Экономист по материально - техническому снабжению	1,00	4780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1434,00	6214,00	
	Итого	10,00	66730,00	0,00	0,00	690,00	1683,90	20731,17	89835,07	
Хозяйственный отдел	Специалист по кадрам	1,00	4780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1434,00	6214,00	
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1,00	3293,00	0,00	270,00	0,00	0,00	1068,90	4631,90	
	Уборщик территорий	1,00	3187,00	0,00	0,00	0,00	0,00	956,10	4143,10	
	Гардеробщик	2,00	6586,00	0,00	540,00	0,00	0,00	2137,80	9263,80	
	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	1,00	4967,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1490,10	6457,10	
	Водитель автомобиля	2,00	9372,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2811,60	12183,60	
	Итого	8,00	32185,00	0,00	810,00	0,00	0,00	9898,50	42893,50	
	ИТОГО по 0902	87,25	498963,25	81795,32	26427,00	48360,84	127426,10	234891,75	1017864,27	
	Врачи	25,25	194787,25	27887,50	11364,00	23252,50	58006,07	94589,20	409886,52	
	СМП	32,50	166540,50	53907,82	10770,00	19510,00	54958,37	91706,01	397392,69	
	ММП	11,50	38720,50	0,00	3483,00	4908,34	12777,77	17966,88	77856,49	
	Прочий	18,00	98915,00	0,00	810,00	690,00	1683,90	30629,67	132728,57	
	ВСЕГО	87,25	498963,25	81795,32	26427,00	48360,84	127426,10	234891,75	1017864,27	
СТАЦИОНАРНО-ЗАМЕЩАЮЩАЯ ПОМОЩЬ 0903										
Дневной стационар	Врачи-дерматовенерологи	0,25	1400,75	0,00	200,00	240,00	462,25	690,90	2993,90	
	Медицинская сестра	0,25	1218,50	956,50	150,00	275,00	402,11	900,63	3902,74	
	Итого по 0903	0,50	2619,25	956,50	350,00	515,00	864,35	1591,53	6896,63	
	Врачи	0,25	1400,75	0,00	200,00	240,00	462,25	690,90	2993,90	
	СМП	0,25	1218,50	956,50	150,00	275,00	402,11	900,63	3902,74	
	ВСЕГО	0,50	2619,25	956,50	350,00	515,00	864,35	1591,53	6896,63	
ВСЕГО по учреждению		149,25	782479,85	118550,02	40859,50	67680,00	193570,02	361458,32	1566319,37	

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

(личная подпись)

Абрамова С.А.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

Байшева А.И.

(расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров

(личная подпись)

Лаврентьева Л.В.

(расшифровка подписи)

**Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Томский областной кожно-венерологический диспансер»**

Г.Томск ул. Красноармейская д. 17 тел. 8(3822) 789-403 E-Mail ОГБУЗ "ТОКВД" - okvdtomsk@mail.ru

Заявление на выплату премии (Ф.И.О.) _____

Занимаемая должность _____

Количество отработанных часов _____

Выполнение должностных обязанностей (оценивается по 5-ти бальной шкале) _____

Нарушение трудовой дисциплины _____

Участие в общественной жизни учреждения (семинары, презентации, селекторы) _____

Предполагаемая денежная премия (сумма) _____

Руководитель подразделения (Ф.И.О.) _____

Дата _____ Подпись _____

Утверждаю
Заместитель главного врача
По экономической части
ОГБУЗ «ТОКВД»
С.А. Абрамова
Дата _____
Подпись _____

Утверждаю
Главный врач ОГБУЗ «ТОКВД»
Л.Б. Чуркина
Дата _____
Подпись _____
м.п.

Главный врач Областного государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Томский областной кожно-венерологический
диспансер»

Председатель ПК

_____ Л.Б. Чуркина

_____ Р.Н.Курбатова

«_____» _____ 20__ г.
М.п.

«_____» _____ 20__ г.
М.п.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Томский областной кожно-венерологический диспансер»**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Томский областной кожно-венерологический диспансер» (далее – Диспансер), которые определяют внутренний трудовой распорядок в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Томский областной кожно-венерологический диспансер», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные термины и определения:

- Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
- Работодатель – ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» в лице главного врача.
- Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
- Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Диспансера.

1.2. Работники Диспансера обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности и производственной санитарии.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются главным врачом ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер».

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу в Учреждение производится путем заключения трудового договора между Работником и Работодателем.

2.2. При приеме на работу в Учреждение Работодатель обязан потребовать от принимаемого Работника:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой им ранее работе (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности, на которую Работник принимается.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического допуска работника к работе. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают с момента фактического допуска Работника к работе. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допуска Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну Учреждения, медицинскую тайну пациентов и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до прекращения трудового договора.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно

исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, определенных специальными документами Учреждения, в том числе сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, медицинских сведений, персональных данных, распространение которых может нанести вред Учреждению, его Работникам или пациентам.

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

3.3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы на условиях предусмотренных трудовым договором.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.4. Работникам запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Диспансера без предварительного согласования с главным врачом.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

- выплату заработной платы производить «10» и «25» числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.2. Начало ежедневной работы (смены), время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения и определяются графиками работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного органа согласно.

5.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.4. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы уход с нее. Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочей смены не входит в учет рабочего времени.

5.5. На непрерывных работах (врач-дерматовенеролог стационарного отделения, медицинская сестра палатная стационарного отделения, санитарка стационарного отделения) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, а в случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом заведующему отделением, заместителю главного врача.

5.6. На тех местах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя (гардероб, регистратура, врачи-дерматовенерологи стационарного отделения, медицинские сестры палатные стационарного отделения, санитарки стационарного отделения, дежурный персонал) предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени согласно Приложению № 1.

5.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Нерабочими праздничными днями 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.

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

5.9. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

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

5.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

5.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы больницы и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5.15. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

5.16. Перечень работников, замещающих должности, для которых установлен ненормированный рабочий день, прилагается к коллективному договору.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия

либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

7.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

СПИСОК

должностей работников имеющих право на дополнительный отпуск, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно проведенной специальной оценки условий труда

Должность	Количество календарных дней
Консультативно-диагностическое отделение	
Заведующая клинико-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики	14
<i>Серологическое подразделение</i>	
Врач клинической лабораторной диагностики	14
Фельдшер-лаборант	14
Лаборант	14
<i>Бактериологическое подразделение</i>	
Врач клинической лабораторной диагностики	14
Лаборант	14
<i>Биохимическое подразделение</i>	
Врач клинической лабораторной диагностики	14
Лаборант	14
<i>Клинико-диагностическое подразделение</i>	
Фельдшер-лаборант	14
Лаборант	14
<i>Микологическое подразделение</i>	
Лаборант	14
Санитарка	14

СПИСОК
должностей ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический
диспансер» с ненормированным рабочим днем,
дающих право на дополнительный отпуск

1. Список работников ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» с ненормированным рабочим днем составлен в соответствии с:
 - Постановлением Администрации Томской области от 14 марта 2003 г. № 8а «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета».
2. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 календарных дней и более 14 календарных дней.
3. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

№ п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Главный врач	14
2	Заместитель главного врача по медицинской части	10
3	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	10
4	Заместитель главного врача по экономике	10
5	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	10
6	Заведующая стационарным отделением – врач-дерматовенеролог	7
7	Заведующая консультативно-диагностическим отделением – врач-дерматовенеролог	7
8	Заведующая организационно-методическим отделом – врач-статистик	7
9	Главный бухгалтер	7
10	Начальник отдела кадров	7
11	Бухгалтер	5
12	Водитель легкового автомобиля	3
13	Заведующая складом	3

СПИСОК

должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на предоставление компенсаций согласно проведенной специальной оценки условий труда

Должность	Размер повышения оплаты труда % от оклада
Пищеблок	
Повар	4
Консультативно-диагностическое отделение	
Заведующая клинико-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики	4
<i>Серологическое подразделение</i>	
Врач клинической лабораторной диагностики	4
Фельдшер-лаборант	4
Лаборант	4
<i>Бактериологическое подразделение</i>	
Врач клинической лабораторной диагностики	4
Лаборант	4
<i>Биохимическое подразделение</i>	
Врач клинической лабораторной диагностики	4
Лаборант	4
<i>Клинико-диагностическое подразделение</i>	
Фельдшер-лаборант	4
Лаборант	4
<i>Микологическое подразделение</i>	
Лаборант	4
Санитарка	4

**Список должностей работников
ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер»,
подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского
осмотра, составлен на основании Приказа Министерства здравоохранения и
социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года № 302н «Об
утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и
работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и
периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения
обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров
(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда»**

№ п/п	Наименование подразделения. Профессия, должность	Опасные и (или) вредные производственные факторы	№ приложения и пункт приказа № 302н от 12.04.2011
Общебольничный медицинский персонал			
1	Главный врач	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
2	Главная медицинская сестра	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
3	Медицинский статистик	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
4	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
Стационарное отделение			
5	Заведующая стационарным отделением - врач-дерматовенеролог	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.3.2.2.4, прил.2, п.17
6	Врач-дерматовенеролог	Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
7	Врач-терапевт	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
8	Врач-хирург	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17

9	Врач-отоларинголог	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
10	Врач-невролог	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
11	Врач-педиатр	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
12	Врач-офтальмолог	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
13	Врач-анестезиолог-реаниматолог	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
14	Старшая медицинская сестра	А антибиотики (производство и применение). А витамины (производство, применение). Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.3.9.1, п.1.3.9.5, прил.2, п.17
15	Медицинская сестра палатная	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
16	Медицинская сестра процедурной	А витамины(производство, применение). А антибиотики (производство, применение). Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.3.9.5, п.1.3.9.1, прил.2, п.17
17	Сестра-хозяйка	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
18	Санитарка	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
Общебольничный немедицинский персонал			
19	Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
20	Специалист гражданской обороны	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
Хозяйственный персонал			
21	Заведующий складом	Работы на базах и складах продовольственных товаров, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства , хранения, реализации, в том числе работы по санитарной обработке и ремонту инвентаря, оборудования, а также работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами при транспортировке их на всех видах транспорта.	Прил. 2, п. 14
22	Водитель автомобиля	Локальная вибрация, общая вибрация, инфразвук, категории «В»	Прил.1, п.3.4.1, 3.4.2, п.3.7, прил.2,

			п.27.3
Пищеблок			
23	Повар	Повышенная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории. Тепловое излучение. Работа в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте.	Прил. 1, п.3.9, п.3.10, прил. 2, п.15
24	Санитарка	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
Общепольничный медицинский персонал			
25	Заместитель главного врача по медицинской части	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.3.2.2.4, прил.2, п.17
26	Заведующий организационно-методическим отделом - врач-статистик	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени).	Прил.1, п.3.2.2.4
Аптека			
27	Заведующая аптекой - провизор	Антибиотики (производство и применение). Витамины (производство и применение). Работы в организациях медицинской промышленности и аптечной сети, связанные с изготовлением, расфасовкой и реализацией лекарственных средств.	Прил.1, п.1.3.9.1, п.1.3.9.5, прил.2, п.24
Консультативно-диагностическое отделение			
28	Заведующая консультативно-диагностическим отделением - врач-дерматовенеролог	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
29	Врач-дерматовенеролог	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
30	Врач-физиотерапевт	Электромагнитное поле радиочастотного диапазона (ЮкГц - 300 ГГц). Ультрафиолетовое К излучение. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.3.2.2.1, п.3.3, прил.2, п.17
31	Медицинская сестра по физиотерапии	Электромагнитное поле радиочастотного диапазона (ЮкГц - 300 ГГц). Ультрафиолетовое К излучение. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.3.2.2.1, п.3.3, прил.2, п.17

32	Медицинский регистратор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.3.2.2.4, прил.2, п.17
33	Медицинская сестра процедурной	А витамины(производство, применение). А антибиотики (производство, применение). Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.3.9.5, п.1.3.9.1, прил.2, п.17
34	Медицинская сестра	Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
35	Санитарка	Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
Клинико-диагностическая лаборатория			
36	Заведующая клинико-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-Вол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксиэтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Натрий, калий, рубидий, цезий, цезиевая соль хлорированного бисдикарбонилкобальта и прочие; кальций, магний, стронций, Ф барий, магний меди, магний додекаборид и прочие; лантан, иттрий, скандий, церий и их соединения. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п.1.2.8.1, п.1.2.21.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17
Серологическое подразделение			
37	Врач клинической лабораторной диагностики	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-1-ол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксиэтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п.1.2.8.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17

38	Фельдшер-лаборант	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-1-ол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксизтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п. 1.2.8.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17
39	Лаборант	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-1-ол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксизтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п. 1.2.8.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17
<i>Бактериологическое подразделение</i>			
40	Врач клинической лабораторной диагностики	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-1-ол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксизтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п. 1.2.8.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17
41	Лаборант	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-1-ол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксизтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п. 1.2.8.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17
<i>Биохимическое подразделение</i>			
42	Врач клинической лабораторной диагностики	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-1-ол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксизтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п. 1.2.8.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17

43	Лаборант	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-Вол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксизтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п. 1.2.8.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17
<i>Клинико-диагностическое подразделение</i>			
44	Фельдшер-лаборант	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-Вол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксизтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Натрий, калий, рубидий, цезий, цезиевая соль хлорированного бисдикарбонилкобальта и прочие; кальций, магний, стронций, Ф барий, магний меди, магний додекаборид и прочие; лантан, иттрий, скандий, церий и их соединения. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. Р Гидроксизбензол (фенол) и его производные. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п. 1.2.8.1, п.1.2.48, п. 1.2.21.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17
45	Лаборант	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-Вол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксизтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Натрий, калий, рубидий, цезий, цезиевая соль хлорированного бисдикарбонилкобальта и прочие; кальций, магний, стронций, Ф барий, магний меди, магний додекаборид и прочие; лантан, иттрий, скандий, церий и их соединения. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. Р Гидроксизбензол (фенол) и его производные. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п. 1.2.8.1, п.1.2.48, п. 1.2.21.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17
<i>Микологическое подразделение</i>			
46	Лаборант	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-Вол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксизтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Натрий, калий, рубидий, цезий, цезиевая соль хлорированного бисдикарбонилкобальта и прочие; кальций, магний, стронций, Ф барий, магний меди, магний додекаборид и прочие; лантан, иттрий, скандий, церий и их соединения. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. Р Гидроксизбензол (фенол) и его производные. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии	Прил.1, п.1.2.33.1, п. 1.2.8.1, п.1.2.48, п. 1.2.21.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17

		новорожденных, недоношенных.	
47	Санитарка	Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17
<i>Молекулярно-биологическое подразделение</i>			
48	Врач клинической лабораторной диагностики	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан- 1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-Вол, пропан-2- ол, 2-(Проп-2-енокси) этанол, 2-этоксизтанол, Р бензилкарбинол, этан-1, 2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие. А А хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды. Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. К К вирусами гепатитов В и С, СПИДа. Работа медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.1, п.1.2.33.1, п. 1.2.8.1, п.2.4, п.2.5.2, прил.2, п.17
<i>Общебольничный немедицинский персонал</i>			
49	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
50	Главный бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
51	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
52	Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
53	Специалист по кадрам	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
54	Администратор вычислительной сети	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
55	Начальник отдела кадров	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
56	Экономист по материально-техническому снабжению	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
57	Экономист	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4

58	Инженер по охране труда и технике безопасности	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
59	Секретарь-машинистка	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4
<i>Хозяйственный отдел</i>			
60	Водитель автомобиля	Локальная вибрация, общая вибрация, инфразвук, категории «В»	Прил. 1, п.3.4.1, п. 3.4.2, п.3.7, прил.2, п.27.3
Отделение платных медицинских услуг			
61	Врач-дерматовенеролог	Работа медицинского персонала лечебно- профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных.	Прил.2, п.17
62	Кассир	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил.1, п.3.2.2.4

СПИСОК

должностей на предоставление молока работникам, работающим с вредными условиями труда, согласно приказу Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 г. № 45н и согласно проведенной специальной оценки условий труда

Консультативно-диагностическое отделение

Заведующая клинико-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики

Серологическое подразделение

Врач клинической лабораторной диагностики

Фельдшер-лаборант

Лаборант

Бактериологическое подразделение

Врач клинической лабораторной диагностики

Лаборант

Биохимическое подразделение

Врач клинической лабораторной диагностики

Лаборант

Клинико-диагностическое подразделение

Фельдшер-лаборант

Лаборант

Микологическое подразделение

Лаборант

Санитарка

Приложение 11

Продолжительность рабочей недели, рабочей смены работников ОГБУЗ «Томский областной кожно-венерологический диспансер» при пятидневной и шестидневной рабочей неделе

Категория работников	Распорядок рабочего дня	Продолжительность рабочей недели (часов)	Продолжительность рабочей недели (часов)	Примечание
Общебольничный медицинский персонал				
Главный врач	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 17.48. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (не включается в рабочее время)	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 48 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день.
Заместитель главного врача по медицинской части	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 15.48. Обеденный перерыв предоставляется 1 раз – 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место и подлежит оплате.	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 48 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 15.48. Обеденный перерыв предоставляется 1 раз – 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место и подлежит оплате.	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 48 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Главная медицинская сестра	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.48. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 (не включается в рабочее время).	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 48 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	
Организационно-методический отдел				
Заведующая организационно-методическим отделом – врач-статистик	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 17.48. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (не включается в рабочее время)	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день.
Врач-методист	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 17.48. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (не включается в рабочее время).	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Медицинский статистик	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 17.48. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (не включается в рабочее время)	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов Выходные дни: суббота и воскресенье	

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (не включается в рабочее время)	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов Выходные дни: суббота и воскресенье	
Стационарное отделение				
Заведующая стационарным отделением – врач-дерматовенеролог	Начало рабочего дня в 7.30, окончание в 14.42. Обеденный перерыв предоставляется 1 раз за смену – 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место. Обеденный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 48 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день.
Врач-дерматовенеролог (дежурant)	Посменный скользящий график работы. Продолжительность рабочей смены 14/24 часа: 14 часов – с 18.00 до 08.00 следующего дня. Обеденный перерыв предоставляется 2 раза за смену по 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место. Общая продолжительность обеденных перерывов – 1 час 00 минут. Обеденные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. 24 часа – с 08.00 до 08.00 следующего дня. Обеденный перерыв предоставляется 4 раза за смену по 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место. Общая продолжительность обеденных перерывов – 2 часа 00 минут. Обеденные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.	36	Посменный скользящий график работы.	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год
Врач-дерматовенеролог,	Начало рабочего дня в 7.30, окончание в 14.42. Обеденный перерыв предоставляется 1 раз за смену – 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место. Обеденные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	

Врач-терапевт, врач-хирург, врач-невролог, врач-педиатр, врач-офтальмолог	Начало рабочего дня в 7.30, окончание в 14.42. Обеденный перерыв предоставляется 1 раз за смену – 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место. Обеденные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год
Старшая медицинская сестра	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 15.48. Обеденный перерыв предоставляется 1 раз – 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место и подлежит оплате.	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 48 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	
Медицинская сестра палатная	Начало рабочего дня в 8.00, окончание 15.18. Обеденный перерыв предоставляется 1 раз – 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место и подлежит оплате.	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	
Медицинская сестра палатная	Посменный скользящий график работы. Продолжительность рабочей смены 12/24 часа: 12 часов – с 08.00 до 20.00 следующего дня. Обеденный перерыв предоставляется 2 раза за смену по 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место. Общая продолжительность обеденных перерывов – 1 час 00 минут. Обеденные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. 24 часа – с 08.00 до 08.00 следующего дня. Обеденный перерыв предоставляется 4 раза за смену по 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место. Общая продолжительность обеденных перерывов – 2 часа 00 минут. Обеденные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.	36	Посменный скользящий график работы.	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

Медицинская сестра процедурной	Начало рабочего дня в 8.00, окончание 15.42, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	
Сестра-хозяйка	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.48. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 (не включается в рабочее время).	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 48 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	
Санитарка	Посменный скользящий график работы. Продолжительность рабочей смены 12/24 часа: 12 часов – с 08.00 до 20.00 следующего дня. Обеденный перерыв предоставляется 2 раза за смену по 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня смены) не покидая при этом рабочее место. Общая продолжительность обеденных перерывов – 1 час 00 минут. Обеденные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. 24 часа – с 08.00 до 08.00 следующего дня. Обеденный перерыв предоставляется 4 раза за смену по 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня смены) не покидая при этом рабочее место. Общая продолжительность обеденных перерывов – 2 часа 00 минут. Обеденные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.	36	Посменный скользящий график работы.	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.
Санитарка	I смена с 8.00 до 15.42, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время). II смена с 12.18 до 20.00, обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Повар	Посменный скользящий график работы – 3 рабочих дня, 3 выходных дня. Продолжительность рабочей смены 10 часов 48 минут – с 7.00 до 18.48. Обеденный перерыв с 14.00 до 15.00 (не включается в рабочее время).	40	Выходные дни предоставляются по графику.	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал.

Санитарка (пищеблок)	Посменный скользящий график работы – 3 рабочих дня, 3 выходных дня. Продолжительность рабочей смены 9 часов 42 минуты – с 8.00 до 18.42. Обеденный перерыв с 11.00 до 12.00 (не включается в рабочее время).	40	Выходные дни предоставляются по графику.	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год
Уборщик производственных и служебных помещений	I смена с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время). II смена с 11.30 до 20.00 часов, обеденный перерыв с 15.30 до 16.00 (не включается в рабочее время).	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Отделение дневного стационара				
Врач-дерматовенеролог	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 15.42. Обеденный перерыв предоставляется 1 раз - 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место. Обеденный перерыв включаются в рабочее время и подлежат оплате	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	
Медицинская сестра	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 15.42. Обеденный перерыв предоставляется 1 раз - 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место. Обеденный перерыв включаются в рабочее время и подлежат оплате	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	
Аптека				
Заведующая аптекой – провизор	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.48. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 (не включается в рабочее время).	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 48 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Консультативно-диагностическое отделение				
Заведующая консультативно-диагностическим отделением – врач-дерматовенеролог	Начало рабочего дня в 7.30, окончание в 14.42. Обеденный перерыв предоставляется 1 раз – 30 минут по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место и подлежит оплате.	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Врач-дерматовенеролог	I смена с 8.00 до 14.30, обеденный перерыв с 10.30 до 11.00 (не включается в рабочее время) II смена с 13.30 до 20.00 часов, обеденный перерыв с 16.30 до	33	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени

	17.00 (не включается в рабочее время).			устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
Медицинская сестра процедурной	I смена с 7.30 до 14.36, обеденный перерыв с 10.30 до 11.00 (не включается в рабочее время). II смена с 13.24 до 20.00 часов, обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 06 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
Медицинская сестра	I смена с 7.30 до 14.36. Обеденный перерыв с 11.30 до 12.00 (не включается в рабочее место). II смена с 13.24 до 20.00. Обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 36 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку
Санитарка	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 20.00. Обеденный перерыв предоставляется 2 раза за смену по 30 минут по усмотрению работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место. Общая продолжительность обеденных перерывов – 1 час 00 минут. Обеденные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.	36	Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница по сменному скользящему графику. Выходные дни – суббота, воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего

				времени в месяц на 1,0 ставку.
Санитарка	I смена с 8.00 до 15.42, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время). II смена с 12.18 до 20.00, обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Уборщик производственных и служебных помещений	I смена с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 II смена с 11.30 до 20.00 часов. Обеденный перерыв предоставляется в течение рабочего дня (смены) - 30 минут.	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Медицинский регистратор	I смена с 7.30 до 14.36. Работникам предоставляется два 15 минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха в периоды с 10.00 до 11.00 и с 12.00 до 13.00 согласно графику (перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате). II смена с 13.00 до 20.06 часов. Работникам предоставляется два 15 минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха в периоды с 15.30 до 16.30 и с 17.30 до 18.30 согласно графику (перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате).	39	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 06 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
Гардероб	I смена с 7.30 до 14.36. Работнику предоставляется два 15-минутных перерыва для кратковременного отдыха по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место и подлежит оплате. II смена с 13.00 до 20.06.. Работнику предоставляется два 15-минутных перерыва для кратковременного отдыха по усмотрению Работника в течение рабочего дня (смены) не покидая при этом рабочее место и подлежит оплате.	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 06 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
Отделение (кабинет) физиотерапевтических методов лечения				
Врач-физиотерапевт	I смена с 8.00 до 15.42, обеденный перерыв с 10.30 до	36	Пятидневная, с понедельника по	

	11.00 (не включается в рабочее время), II смена с 12.18 до 20.00, обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время)..		пятницу по 6 часов 36 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	
Медицинская сестра по физиотерапии	I смена с 8.00 до 15.42, обеденный перерыв с 10.30 до 11.00 (не включается в рабочее время), II смена с 12.18 до 20.00, обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время)..	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 36 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	
Подростковый специализированный центр профилактики лечения инфекций, передаваемых половым путем				
Врач-дерматовенеролог	I смена с 8.00 до 14.30, II смена с 13.30 до 20.00 часов. Обеденный перерыв предоставляется в течение рабочего дня (смены) - 30 минут.	33	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 36 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства в количестве двух суббот согласно графика с 8.00 до 14.30
Медицинская сестра	I смена с 8.00 до 15.00, II смена с 13.00 до 20.00 часов. Обеденный перерыв предоставляется в течение рабочего дня (смены) - 30 минут.	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства в количестве двух суббот согласно графика с 8.00 до 15.00.
Клинико-диагностическая лаборатория				
Заведующая клинико-диагностической лабораторией	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 15.42. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Серологическое подразделение				
Врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант, лаборант	I смена с 8.00 до 15.24. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время) II смена с 13.06 до 20.00. Обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 54 минуты. Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства

				по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
<i>Бактериологическое подразделение</i>				
Врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер- лаборант, лаборант	I смена с 8.00 до 15.24. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время) II смена с 13.06 до 20.00. Обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 54 минуты. Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавлива ются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
<i>Биохимическое подразделение</i>				
Врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер- лаборант, лаборант	I смена с 8.00 до 15.24. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время) II смена с 13.06 до 20.00. Обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 54 минуты. Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавлива ются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
<i>Клинико-диагностическое подразделение</i>				
Врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер- лаборант, лаборант	I смена с 8.00 до 15.24. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время) II смена с 13.06 до 20.00. Обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 54 минуты. Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавлива ются дежурства по субботам согласно графику в

				пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
<i>Микологическое подразделение</i>				
Врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант, лаборант	I смена с 8.00 до 15.24. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время) II смена с 13.06 до 20.00. Обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 54 минуты. Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
Санитарка	I смена с 8.00 до 15.24, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время). II смена с 13.06 до 20.00, обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 54 минуты. Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку
Санитарка	I смена с 8.00 до 15.42, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время). II смена с 12.18 до 20.00, обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Общебольничный немедицинский персонал				
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по	Ненормированный рабочий

	14.00		8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	день
Главный бухгалтер	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Начальник отдела кадров	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Бухгалтер	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Экономист	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Экономист по материально-техническому снабжению	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Специалист по кадрам	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Специалист по охране труда и технике безопасности	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Администратор вычислительной сети	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Специалист по защите информации	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (не включается в рабочее время)	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни:	

			суббота и воскресенье	
Техник по защите информации	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Специалист гражданской обороны	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Секретарь-машинистка	С 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (не включается в рабочее время)	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Заведующая складом	Начало рабочего дня с 7.30 до 16.00. Обеденный перерыв с 11.30 до 12.00 (не включается в рабочее время).	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Начало рабочего дня в 08.00, окончание в 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 (не включается в рабочее время).	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Начало рабочего дня в 8.00, окончание в 16.30. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время).	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Водитель автомобиля	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	Ненормированный рабочий день
Водитель автомобиля	Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Уборщик территорий	Начало рабочего дня с 8.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 (не включается в рабочее время).	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье	
Отделение платных медицинских услуг				
Врач-дерматовенеролог	I смена с 8.00 до 14.30, обеденный перерыв с 10.30 до 11.00 (не включается в рабочее	33	Пятидневная, с понедельника по пятницу по	Для отработки месячного

	время) II смена с 13.30 до 20.00 часов, обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).		6 часов Выходные дни: суббота и воскресенье	баланса рабочего времени устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
Медицинская сестра процедурной	I смена с 7.30 до 14.36, обеденный перерыв с 10.30 до 11.00 (не включается в рабочее время). II смена с 13.24 до 20.00 часов, обеденный перерыв с 16.30 до 17.00 (не включается в рабочее время).	36	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 6 часов 06 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.
Кассир	I смена с 7.30 до 14.48. Работникам предоставляется два 15 минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха в периоды с 10.00 до 11.00 и с 12.00 до 13.00 согласно графику (перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате). II смена с 13.00 до 20.18 часов. Работникам предоставляется два 15 минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха в периоды с 15.30 до 16.30 и с 17.30 до 18.30 согласно графику (перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате).	40	Пятидневная, с понедельника по пятницу по 7 часов 18 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Для отработки месячного баланса рабочего времени устанавливаются дежурства по субботам согласно графику в пределах нормы рабочего времени в месяц на 1,0 ставку.

