


**Мнение первичной
профсоюзной организации**
С.А. Соколов
« 04 » 10 2025 г.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ

Директор
А.И. Крапивкин
10 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель в соответствии с действующим законодательством обязан потребовать от поступающих:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в порядке, определенном в п. 2.7, п.2.8 настоящего документа);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знания в соответствующих высших и средних специальных заведениях.

- в случаях, предусмотренных ст.220 Трудового кодекса РФ, п. 15.1 СанПиН 2.1.3.2630-10, при поступлении на работу работники проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные медицинские осмотры (в соответствии с п. 13.1 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, Письмом Роструда от 09.10.2015 N ТЗ/20422-3-3, письмом Минтруда от 18.08.2015 N 15-1/ООГ-4397, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры").

Прием на работу без предъявления указанных выше документов не допускается.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. При приеме на работу работник должен пройти соответствующий допуск к работе:

- вводный инструктаж по охране труда;
- вводный инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж на рабочем месте до начала работы;
- по безопасности труда с регистрацией в журнале;
- со стажировкой от 2-х до 14-ти смен;
- инструктаж в объеме I группы по электробезопасности;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- обучение устройству и правилам эксплуатации оборудования;
- курс по санитарно-гигиенической подготовке.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При приеме на работу:

- в случае, если соискатель не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу и предъявляет работодателю бумажный вариант документа;
- в случае, если соискатель перешел на электронную трудовую книжку сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (сведения по форме СТД-ПФР работник самостоятельно получает в Пенсионном фонде, МФЦ или на портале госуслуг);
- специалист по кадрам вправе запросить у нового работника который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно посчитать стаж работы работника;
- всем вновь принимаемым кадровая служба не заводит трудовую книжку на бумажном носителе.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме, или по адресу электронной почты prcmpd@zdrav.mos.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) 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);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.11. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним расчет.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

1) ликвидации учреждения;
2) сокращения численности или штата работников учреждения;
3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

12) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса.

2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой:

- за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее 3(трех) дней;

- при увольнении в последний день работы.

2.17. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем

остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Обязанности работников

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину: своевременно приходить на работу (до начала приема пациентов приготовить инструменты, аппаратуру, оборудование, проверить их исправность и привести в порядок своё рабочее место); соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать все рабочее время для эффективного труда; во время приема пациентов не отвлекаться (на посторонние разговоры, в т.ч. по телефону; и т.п.) от основной деятельности; своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения работодателя и непосредственных руководителей и др.;

- являться по письменному распоряжению (приказу, уведомлению) Работодателя или уполномоченного представителя Работодателя в установленное время для ознакомления с локальными нормативными актами организации, приказами (распоряжениями) по личному составу, иными документами, связанными с трудовой деятельностью Работника;

- соблюдать утвержденные графики отпусков, установленные требования по охране труда, противопожарной безопасности, действующие нормативы санитарно-гигиенических норм и правил;

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и техники, научной организации труда, эффективно использовать средства лечения, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;

- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его с периодичностью раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма;

- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за Работником;

- не пересылать документы, содержащие коммерческую тайну, персональные данные, конфиденциальную информацию на личную электронную почту (в том числе почту отправителя, работающего с данными документами);

- принимать участие в научных изысканиях и внедрять их в практическую работу;

- соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, внимательно относиться к пациентам и своим коллегам, соблюдать медицинскую этику и деонтологию, субординацию в отношениях;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах, отделениях и на территории учреждения;

- передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном виде;

- строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим клинических подразделений, в том числе операционного блока, перевязочных, процедурных кабинетов, а также выдерживать сроки хранения стерильных материалов и перевязочных средств;

- не допускать применения лекарственных средств с истекшим сроком реализации;

- не допускать случаев отказа в приеме, осмотре пациентов без уважительных причин, обосновывающих отказ;

- соблюдать приказы вышестоящих организаций, Министерства здравоохранения РФ о запрещении курения в рабочих помещениях учреждений и на прилегающей территории.

- опрятно и по форме одеваться, иметь на специальной форменной и санитарно-гигиенической одежде презентационную карточку (бейдж);

- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщить работодателю обо всех изменениях своего социального (квалификации, семейного положения, адреса места жительства и т.п.) и медицинского (установление или изменение степени инвалидности с предоставлением индивидуальной программы реабилитации, медицинские противопоказания и др.) статуса;

- в трехдневный срок сообщать специалисту по кадрам, предоставляя подтверждающие документы, информацию об изменении персональных данных (перемена фамилии, имени, отчества, получение нового паспорта, изменение контактных телефонов и иных персональных данных, имеющих значение для трудовых отношений);

- вести себя достойно, не совершать антиобщественные проступки, не находится на территории учреждения (в рабочее время вне территории учреждения, филиала), в нетрезвом (алкогольном, наркотическом и токсическом) состоянии, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть отзывчивыми, корректными с членами трудового коллектива;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.. В случае, если затраты на обучение переподготовку (специализацию) производились работодателем - отработать в учреждении в течение не менее трех лет после прохождения соответствующих учебных циклов. При увольнении работника раньше этого срока без уважительной причины - возместить работодателю денежные затраты пропорционально отработанному времени в учреждении после обучения (повышения квалификации и т.п.), связанные с его обучением;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), обо всех обнаруженных нарушениях в системе инженерного обеспечения (выход из строя электро-водоснабжения, вентиляции, охранно-пожарной сигнализации и др.) немедленно информировать дежурного администратора и делать соответствующие заявки хозяйственной службе;

- по окончании работы проверить и отключить электроприборы, водоснабжение и другие системы обеспечения на своих рабочих местах, закрыть кабинет (кабинеты).

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда, организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность сотрудников в результатах их личного труда и в общих итогах работы подразделения и поликлиники в целом, обеспечивать правильное использование фонда экономического стимулирования и применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать соблюдение дисциплины труда, медицинской этики и деонтологии, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины труда;
- своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять передовых работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать созданию в учреждении деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Режим работы учреждения (медицинское обслуживание пациентов круглосуточный стационар) установлен:

с 8 час. 30мин. до 8 час. 30 мин. ;

в праздничные дни (и в отдельных случаях в воскресные дни) - в соответствии с указаниями вышестоящей организации.

4.3. Для улучшения организации и контроля оказания медицинской помощи ежедневно назначается дежурный администратор, расписание и порядок работы которого определяется приказом директора.

4.4. Находиться в помещениях учреждения в верхней одежде запрещено.

4.5. Гардероб учреждения не несет ответственности за пропажу денег, документов и других ценных вещей, находящихся в сданной верхней одежде.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Режим рабочего времени установлен в **Приложении № 11.**

5.2. В учреждении предусмотрена работа различных категорий работников по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями; по рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику; по неполной рабочей неделе; с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников (перечень должностей этих работников устанавливается в **Приложении № 2**).

5.3. В целях реализации ч.3. ст.92 ТК РФ, на основании настоящего Коллективного договора, с письменного согласия работника, дополнительного соглашения к трудовому договору продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более 39 часов в неделю для медицинских работников, условия труда которых отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасными условиями труда, с выплатой за это время работнику отдельно устанавливаемой соглашением сторон денежной компенсации. Размер компенсации не может превышать двойного размера среднего заработка работника, исчисленного по правилам ч.3. ст.139 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 04.04.2025 №436.

5.4. В целях реализации ч.3. ст.192 ТК РФ стороны пришли к согласию увеличить максимально допустимую продолжительность ежедневной работы (смены):

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов с выплатой за это время отдельно устанавливаемой денежной компенсации. Размер денежной компенсации определяется соглашением сторон, но не выше двойного размера средней заработной платы, исчисленной по правилам ч.3. ст.139 ТК РФ,

5.5. Для медицинских работников учреждения, приказом работодателя с учетом мнения Профсоюза вводится суммированный учет рабочего времени с максимальным учетным периодом – год, т.к. при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. (основание ст.104 ТК РФ)

5.6. Административно-управленческий персонал и работники хозяйственной службы работают по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями:

начало работы- 8.00- 30 мин. окончание работы 17-00 часов,
перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-30 часов.

5.6.1. Уборщики служебных помещений работают рабочей неделей с предоставлением выходных дней по скользящему графику (графику сменности):

начало работы 7.00-00 мин. окончание работы -15.30 мин.

5.7. При режиме работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику «сутки - работа, трое - дома» рабочие дни и выходные дни определяются графиками сменности:

начало работы – 8.30 минут, окончание работы – 8.30 минут следующего дня.

Продолжительность рабочей смены до 24 часов разрешается устанавливать по решению трудового коллектива.

5.8. При режиме работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику «два дня – работа, два дня – дома» рабочие дни и выходные дни определяются графиками сменности.
начало работы - 8.30 минут;

5.8.1. КПП (контрольно-пропускной пункт) начало работы- 8 час.00 мин.

Окончание работы и продолжительность рабочего дня (смены) определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников.

5.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается!

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у ответственного за ведение графиков рабочего времени (смены). Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.10. Специалисты всех уровней и административно-управленческий персонал привлекаются (согласно графику работы, распоряжениям вышестоящей организации, работодателя) к работе в субботные и воскресные дни при сохранении продолжительности рабочей недели (месячной нормы рабочего времени) и еженедельного непрерывного отдыха (нормы продолжительности этого отдыха в месяц при суммированном учете рабочего времени).

5.11. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, а также неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.11.1. Отдельным категориям работников, указанным в ст. 93 ТК РФ, работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе.

5.11.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнения им объема работ.

5.11.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11.4. Вышеназванные режимы рабочего времени устанавливаются как при приеме на работу, так и позже. В первом случае условие (о неполном рабочем дне, гибком режиме, дежурстве на дому вносится в трудовой договор, во втором с работником заключается дополнительное соглашение (ст. ст. 57, 72 ТК РФ).

5.12. Графики сменности утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзом (в исключительных случаях изменения в графиках работы допускаются только с разрешения администрации учреждения) с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Для медицинских работников в зависимости от занимаемой должности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 350 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности». (Приложение №11)

Врачи, занятые исключительно амбулаторным приемом больных, имеют продолжительность смены из расчета 33 часовой рабочей недели. В те дни когда, согласно графику работы или другим локальным правовым актам учреждения, они уделяют часть времени проведению других работ (обслуживание спец.мероприятий и другая профилактическая работа) они имеют продолжительность смены из расчета 39 часовой рабочей недели.

5.13. В соответствии со ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации и в связи с необходимостью обеспечения оказания экстренной и неотложной медицинской помощи детям, находящимся в стационаре, в случаях внезапного ухудшения их состояния (развитие острой дыхательной недостаточности, острой сердечной недостаточности, судорожных состояний и т.д.) предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных и оборудованных местах следующим работникам: врачам и среднему медперсоналу кожных отделений стационара, отделения психоневрологии, нейрохирургического отделения, отделения челюстно-лицевой хирургии и стоматологии, отделения патологии новорожденных и недоношенных детей, диагностического отделения, онкологического отделения, отделения реанимации и интенсивной терапии с палатами для новорожденных и недоношенных детей, приемного отделения, врачам и среднему медперсоналу, участвующим в операциях (операционный блок, отделение анестезиологии-реанимации);

5.13.1. Работникам, работающим по скользящему графику (суточный график работы).

5.13.2. В связи с обеспечением непрерывности лечебного процесса и своевременным оказанием медицинской помощи детям, а также с непрерывностью технологического процесса: работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: работникам отделения лучевой диагностики, консультативно-диагностического отделения.

5.13.3. С согласия работника перерыв для отдыха и питания может не устанавливаться при работе на условиях неполного рабочего дня, а также в случаях, если продолжительность рабочего дня (смены) не превышает 6 часов.

5.13.4. В каждом структурном подразделении учреждения предусмотрена комната для отдыха и приема пищи работников:

5.14. В подразделениях учреждения, где по условиям работы фиксированный обеденный перерыв установить нельзя (лечебно-диагностические отделения и кабинеты, лаборатория, регистратуры; а также другие подразделения и работы, которые могут быть определены коллективным договором), при отсутствии пациентов, ожидающих приема, работникам разрешается один перерыв до 15 минут для принятия пищи в течение рабочей смены, без её увеличения, в специально оборудованных комнатах отдыха и принятия пищи.

5.15. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего, сменяемый работник заявляет об этом дежурному администратору, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.16. Во всех случаях непредвиденного отсутствия на рабочем месте (опоздание, уход с работы раньше установленного времени, отсутствие на рабочем месте более 20 минут и др.), работник обязан поставить в известность руководителя своего подразделения и дежурного администратора учреждения.

5.17. Продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующей праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.18. Время переодевания перед началом и после окончания рабочей смены не входит в учет рабочего времени.

5.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы по трудовому договору.

В период отстранения от работы заработная плата не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.20. Перевод работников на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, перемещение, временный перевод на другую работу на срок до одного года и (или) для замещения временно отсутствующего работника, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, изменение определенных сторонами условий договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.21. Привлечение к сверхурочным работам может производиться на основаниях, в порядке и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.22. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с уставной деятельностью учреждения.

6. Отпуска.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не зависит от режима труда и предоставляется работникам, как работающим в течение полного рабочего времени, так и занятым на условиях неполного рабочего времени (совместители).

6.4. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отдельным категориям работников предоставляются удлиненные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

Научным сотрудникам имеющим ученую степень ДМН	- 56 календарных дня
Научным сотрудникам имеющим ученую степень КМН	- 42 календарных дня
Воспитателям	- 56 календарных дня
Работникам моложе 18 лет	- 31 календарный день
Работающим инвалидам	- 30 календарных дней

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы в силу ст. 122 ТК РФ возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- несовершеннолетним;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

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

Также Трудовым кодексом и некоторыми федеральными законами установлено право для некоторых категорий работников взять ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время. К этим категориям относятся:

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- совместители. Отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);
- супруги военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- почетные доноры (Федеральный закон от 20 июля 2012 г. N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов");
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время." (ст.262.2.ТК РФ).

Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к опасным или вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда, составляет семь календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

6.7. В соответствии с ТК РФ предоставление и оплата основных и дополнительных отпусков предусмотрена в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

Дополнительный отпуск (за работу во вредных условиях труда) предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Когда у работника право на ежегодный (основной) и дополнительный отпуск возникает в различное время, эти отпуска предоставляются ему одновременно. Вместе с тем ст. 125 ТК РФ допускает по соглашению между работником и работодателем разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, одна из которых должна быть не менее 14 дней, поэтому в случае разделения отпуска на части дополнительный отпуск должен присоединяться к одной из частей ежегодного оплачиваемого (основного) отпуска.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ч. 3 ст. 121 ТК РФ).

6.8. Предоставление дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда:

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда должен предоставляться ежегодно работнику полностью, если только он фактически отработал в рабочем году в профессиях и должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев.

Если медицинский работник проработал, менее 11 месяцев, то дополнительный отпуск предоставляется пропорционально проработанному времени. В тех случаях, когда у работника право на ежегодный (основной) и дополнительный отпуска возникает в различное время, отпуска предоставляются одновременно.

Количество календарных дней для предоставления дополнительного отпуска или выплаты компенсации за него определяется делением суммарного количества календарных дней в течение конкретного рабочего периода на количество календарных дней в году, умноженного на количество календарных дней дополнительного отпуска, полагающегося соответственно занимаемой должности (профессии). При этом остаток дней, составляющий менее половины количества календарных дней, полученного при расчете, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более календарных дней, округляется до полного значения календарных дней при расчете для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска, а при расчете компенсации при увольнении за не использованный отпуск берется фактическое полученное значение.

$$K(\text{до}) = K1 / K2 \times K3, \quad \text{где:}$$

K(до) - конкретная продолжительность предоставляемого дополнительного отпуска работника, с учетом фактически отработанного времени на работах с вредными условиями труда;

K1 — количество отработанных календарных дней в расчетный период работы для предоставления дополнительного отпуска;

K2 — количество календарных дней в году;

K3 — количество календарных дней, полагающееся работнику в соответствии с его занимаемой должностью (профессией), согласно «Списка производств, цехов, профессий и

должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

В счет времени проработанного в производствах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях полный рабочий день, установленный для работников данного производства, цеха, профессии или должности.

6.9. Отпуск без сохранения содержания.

6.9.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

6.9.2. Работники старше 40 лет (не прошедшие в установленном порядке в учреждении диспансеризацию)

6.9.3. Оформление отпуска без сохранения содержания:

-заявление на отпуск без сохранения заработной платы подается не менее чем за 2 календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска. В исключительных случаях этот срок может быть уменьшен по соглашению между работодателем и работником.

- в заявлении указываются причина предоставления неоплачиваемого отпуска, его продолжительность, а также конкретные дни, на которые он планируется.

- заявление визируется непосредственным руководителем, табельщиком, относится в оперативный отдел для разрешения-согласования главным врачом.

- руководители структурных подразделений согласовывают свое заявление в обязательном порядке лично у главного врача, директора.

- разрешение - согласование - на отпуск визируется главным врачом для врачебного персонала, главной медицинской сестрой для младшей медицинской сестры, среднего медицинского персонала, для остальных категорий работников непосредственный руководитель.

- после этого заявление отмечается экономистом, затем попадает к специалисту по кадрам через журнал передачи.

- специалист по кадрам издает приказ об отпуске с которым в обязательном порядке знакомится работник.

- работник обязан явиться в отдел кадров, за день до начала своего отпуска, для ознакомления с приказом. Не ознакомление с приказом и самостоятельный уход в отпуск расценивается, как прогул.

Отпуск без сохранения содержания отражается в таблице учета рабочего времени.

6.9.4. Заявление на отпуск без сохранения содержания может отражать неполный день, а только несколько часов. Оформляется таким же образом по п.6.8.2. В приказе отображается количество часов отпуска и периода нахождения в отпуске в часах.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи больным, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, активный вклад в развитие учреждения и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- присвоение звания «Лучший сотрудник», «Почётный работник»;

Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетанием морального и материального стимулирования труда.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, участникам войн и ветеранам труда, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий, оказание материальной помощи и др.) по соответствующему представлению профсоюзного комитета. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, почетными званиями и знаками, предусмотренными в РФ.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение им по своей вине возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказом, устным или письменным распоряжением Работодателя трудовых обязанностей, влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке ст.192, 193, 194 ТК РФ.

8.2. За нарушение дисциплины труда Работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Замечание применяется, если нарушение не повлекло за собой негативных последствий, а Работник, привлекаемый к ответственности, не имеет непогашенных дисциплинарных взысканий, а также в случае, если Работник, привлекаемый к ответственности в виде выговора полностью признает свою вину;

Выговор применяется в случае, если нарушение повлекло, могло повлечь, либо создало угрозу наступления негативных последствий.

Выговор применяется независимо от того, привлекался ли ранее Работник к дисциплинарной ответственности или нет.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не

считая времени болезни Работника, пребывания в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. ч.4 ст. 193 ТК РФ

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

8.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. Решение о применении дисциплинарного взыскания применяется работодателем.

8.9. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. 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.

8.11. К работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, меры поощрения применяются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих и премиальных выплат работникам ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ».

9. Ответственность за материальный ущерб

9.1. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам по вине работника, в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.2. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднемесячного заработка, производится по приказу работодателя путем удержания из заработной платы работника. Приказ издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Несогласие работника с возложением на него материальной ответственности не приостанавливает исполнение приказа об удержании.

9.3. Если работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.