П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников Государственного учреждения здравоохранения "Елецкая городская детская больница"

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт **ГУЗ "Елецкая ГДБ"**, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГУЗ "Елецкая ГДБ".

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительности работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. Соблюдение трудовой дисциплины – обязанность каждого члена коллектива.

1.6. Правила регламентируют порядок поведения всех работников, включая представителей работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

1.7. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ГУЗ "Елецкая ГДБ".

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Если сотрудник устраивается на работу впервые, получить за него документ, который подтверждает регистрацию в системе персучета, должно учреждение. Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой

стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.11. Сотрудникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.12. При приеме на работу работник заполняет анкету по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), и т.д.

2.13. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т – 2, в соответствии с Положением о защите персональных данных.

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

2.15. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.16. При приеме на работу в установленном порядке работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, действующими в ГУЗ "Елецкая ГДБ";
- провести вводный (первичный) инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности и санитарно – эпидемиологическому режиму.

2.17. На всех работников учреждения ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) 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 включаются 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.

2.19. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.20. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, оговоренной Договором.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев,

а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.23. В период испытания на работника распространяются Положения Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.24. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.25. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

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

3. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,

Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК.

4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее, чем за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

4.3. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.7. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

4.8. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.9. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.10. Выходное пособие при расторжении Трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.11. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в соответствии с Трудовым

Кодексом РФ со ссылкой на соответствующие статью. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

5.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров.

5.3. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВЫХОДНОГО ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

6.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с главным врачом.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

6.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего

статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными учреждения, утверждаются главным врачом и хранятся в отделе кадров.

7.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.4. Работники учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению;
- использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются.
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации ГУЗ "Елецкая ГДБ";
- незамедлительно сообщать администрации ГУЗ "Елецкая ГДБ" о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя, эффективно использовать средства лечения, оборудование и инструменты;
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать оборудование учреждения, телефоны, материалы, ресурсы, в т. ч. сеть Интернет, в личных целях;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить непосредственному руководителю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами непосредственного руководителя и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

7.5. Работнику запрещено:

- выражение расового или религиозного презрения;
- давать интервью или иным образом распространять сведения, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения работодателя;
- пользование расходными материалами учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах работодателя;
- нарушение лицензионного соглашения работодателя - размножение, распространение программы и т.д.;
- взяточничество;
- принятие от пациентов или иных клиентов, в том числе поставщиков работодателя подарков или денег, услуг, в том числе персональных скидок при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д. за оказанные медицинские услуги;
- осуществлять представительство, в том числе коммерческое представительство, связанное с продвижением на рынок лекарственных средств, биологических добавок, медицинского оборудования во время рабочего времени, на рабочем месте или в помещениях и территории работодателя (ГУЗ "Елецкая ГДБ");
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении в рабочее время, включая оплаченное работодателем время, предназначенное для решения личных вопросов;
- использование оборудования работодателя, его телефонов, материалов, ресурсов для выполнения посторонней работы любого вида.

7.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническим правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, единого тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГУЗ "Елецкая ГДБ";

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением и др.;
- создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем пункте Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

9.2. Установить продолжительность рабочей недели:

9.2.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 8 час. 00 мин.
• время начала работы	- 7 час. 30 мин.
• время окончания работы	- 16 час. 00 мин.
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Главный врач
- Заместитель главного врача по поликлинике

9.2.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 8 час. 00 мин.
• время начала работы	- 8 час. 00 мин.
• время окончания работы	- 16 час. 30 мин.
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Заместитель главного врача по медицинской части
- Заместитель главного врача по клинико–экспертной работе
- Заместитель главного врача по экономическим вопросам
- Главная медицинская сестра
- Главный бухгалтер

- Начальник основного отдела
- Начальник отдела кадров
- Начальник планово–экономического отдела
- Начальник технического отдела
- Начальник отдела материально–технического снабжения
- Начальник отдела закупок
- Начальник отдела информатизации
- Начальник гаража
- Начальник хозяйственного отдела
- Ведущий специалист гражданской обороны
- Заместитель главного бухгалтера
- Агент по снабжению
- Бухгалтер
- Воспитатель
- Делопроизводитель
- Документовед
- Инженер
- Инженер – энергетик
- Инженер по метрологии
- Инженер по ремонту
- Кассир
- Логопед
- Программист
- Секретарь руководителя
- Специалист по закупкам
- Специалист по кадрам
- Специалист по охране труда
- Техник
- Экономист
- Юрисконсульт
- Администратор
- Архивариус
- Водитель автомобиля
- Гладильщик
- Грузчик
- Диспетчер
- Заведующий складом
- Заведующий хозяйством (поликлиника)
- Заведующий хозяйством (стационар)
- Кладовщик
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды
- Машинистка
- Механик
- Оператор копировальных и множительных машин
- Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов
- Оператор связи
- Оператор электронно–вычислительных и вычислительных машин

- Подсобный рабочий
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Слесарь–ремонтник
- Слесарь–сантехник
- Стеклопротирщик
- Уборщик служебных помещений
- Уборщик территорий
- Швея
- Экспедитор по перевозке грузов
- Электрогазосварщик

9.2.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 39 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 7 час. 48 мин.
• время начала работы	- 8 час. 00 мин.
• время окончания работы	- 16 час. 18 мин.
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Заведующий кабинетом медицинской статистики–врач–статистик
- Заведующий кабинетом неотложной травматологии и ортопедии–врач–травматолог–ортопед
- Заведующий организационно–методическим отделом–врач–методист
- Заведующий отделением лучевой диагностики–врач ультразвуковой диагностики
- Заведующий отделением организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных учреждениях–врач–педиатр
- Заведующий отделением паллиативной медицинской помощи детям – врач по паллиативной медицинской помощи
- Заведующий отделением функциональной диагностики–врач функциональной диагностики
- Заведующий отделением–Центр Здоровья–врач по гигиеническому воспитанию
- Заведующий педиатрическим отделением стационара–врач–педиатр
- Заведующий травматологическим отделением стационара–врач–травматолог–ортопед
- Врач по гигиеническому воспитанию
- Врач приемного отделения–врач–педиатр
- Врач ультразвуковой диагностики
- Врач функциональной диагностики
- Врач–детский хирург (стационар)
- Врач–диетолог
- Врач–клинический фармаколог

- Врач–методист
- Врач–невролог (дневной стационар стационара)
- Врач–невролог отделения выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям
- Врач–педиатр (дневной стационар стационара)
- Врач–педиатр отделения – Центр Здоровья
- Врач–педиатр отделения выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям
- Врач–педиатр отделения организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных учреждениях
- Врач–статистик
- Врач–трансфузиолог
- Врач–физиотерапевт
- Врач–эндоскопист
- Старшая медицинская сестра второго педиатрического отделения стационара
- Старшая медицинская сестра молочной кухни
- Старшая медицинская сестра отделения анестезиологии – реанимации
- Старшая медицинская сестра отделения выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям
- Старшая медицинская сестра отделения организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных учреждениях
- Старшая медицинская сестра отделения паллиативной медицинской помощи детям
- Старшая медицинская сестра первого педиатрического отделения стационара
- Старшая медицинская сестра травматологического отделения стационара
- Старшая медицинская сестра централизованного стерилизационного отделения
- Старший фельдшер
- Инструктор–методист по лечебной физкультуре
- Инструктор по гигиеническому воспитанию
- Инструктор по лечебной физкультуре
- Медицинская сестра (фельдшер) отделения организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных учреждениях
- Медицинская сестра перевязочной травматологического отделения стационара
- Медицинская сестра процедурной отделения паллиативной медицинской помощи детям
- Медицинская сестра процедурной травматологического отделения стационара
- Медицинская сестра (медицинский брат) по массажу отделения выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям
- Медицинская сестра (фельдшер) отделения организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных учреждениях
- Медицинская сестра кабинета врача – клинического фармаколога
- Медицинская сестра кабинета здорового ребенка
- Медицинская сестра кабинета иммунопрофилактики

- Медицинская сестра кабинета логопеда
- Медицинская сестра кабинета ультразвуковой диагностики
- Медицинская сестра кабинета эндоскопии
- Медицинская сестра кабинета медико – социальной помощи
- Медицинская сестра отделения – Центр здоровья
- Медицинская сестра отделения выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям
- Медицинская сестра стерилизационной
- Медицинский психолог
- Медицинский регистратор клинико–диагностической лаборатории
- Медицинский регистратор медицинского архива
- Медицинский регистратор отделения неотложной медицинской помощи
- Медицинский статистик
- Помощник врача – эпидемиолога
- Специалист по социальной работе
- Фельдшер – лаборант (молочная кухня)
- Фельдшер отделения выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям

9.2.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 39 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 7 час. 48 мин.
• время начала работы	- 7 час. 30 мин.
• время окончания работы	- 15 час. 48 мин.
• перерыв для отдыха и питания	- с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Старшая медицинская сестра отделения восстановительного лечения
- Старшая медицинская сестра отделения лучевой диагностики
- Старшая медицинская сестра профилактического отделения
- Старшая медицинская сестра отделения функциональной диагностики

9.2.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 39 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 7 час. 48 мин.
• время начала работы: 1 смена	- 8 час. 00 мин.
• время окончания работы: 1 смена	- 16 час. 18 мин.

• перерыв для отдыха и питания: 1 смена	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
• время начала работы: 2 смена	- 9 час. 42 мин.
• время окончания работы: 2 смена	- 18 час. 00 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 2 смена	- с 14 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Заведующий консультативно – диагностическим отделением детской поликлиники–врач–педиатр
- Заведующий лабораторией–врач–лаборант
- Врач по паллиативной медицинской помощи
- Врач–акушер–гинеколог (детская поликлиника)
- Врач–аллерголог–иммунолог (детская поликлиника)
- Врач–гастроэнтеролог (детская поликлиника)
- Врач–гастроэнтеролог (стационар)
- Врач–дерматовенеролог (детская поликлиника)
- Врач–детский кардиолог (детская поликлиника)
- Врач–детский уролог–андролог (детская поликлиника)
- Врач–детский хирург (детская поликлиника)
- Врач–детский эндокринолог (детская поликлиника)
- Врач–инфекционист (детская поликлиника)
- Врач–лаборант (детская поликлиника)
- Врач–невролог (детская поликлиника)
- Врач–невролог (стационар)
- Врач–неонатолог (стационар)
- Врач–оториноларинголог (детская поликлиника)
- Врач–офтальмолог (детская поликлиника)
- Врач–педиатр (стационар)
- Врач–педиатр участковый
- Врач–психиатр детский (детская поликлиника)
- Врач–психиатр подростковый (детская поликлиника)
- Врач–стоматолог детский (детская поликлиника)
- Врач–травматолог–ортопед (детская поликлиника)
- Биолог (детская поликлиника)
- Лаборант (детская поликлиника)
- Медицинская сестра прививочного кабинета (прививочная картотека)
- Медицинская сестра стоматологического кабинета
- Медицинская сестра кабинета врача–акушера–гинеколога
- Медицинская сестра кабинета врача–аллерголога–иммунолога
- Медицинская сестра кабинета врача–гастроэнтеролога
- Медицинская сестра кабинета врача–дерматовенеролога
- Медицинская сестра кабинета врача–инфекциониста
- Медицинская сестра кабинета врача–кардиолога
- Медицинская сестра кабинета врача–невролога
- Медицинская сестра кабинета врача–оториноларинголога

- Медицинская сестра кабинета врача–офтальмолога
- Медицинская сестра кабинета врача–психиатра
- Медицинская сестра кабинета врача–травматолога–ортопеда
- Медицинская сестра кабинета врача–уролога–андролога
- Медицинская сестра кабинета врача–хирурга
- Медицинская сестра кабинета врача–эндокринолога
- Медицинская сестра кабинета медицинской профилактики
- Медицинская сестра кабинета охраны зрения
- Медицинская сестра медицинской канцелярии
- Медицинская сестра отделения неотложной медицинской помощи
- Медицинская сестра отделения функциональной диагностики
- Медицинская сестра по массажу
- Медицинская сестра по физиотерапии (детская поликлиника)
- Медицинская сестра участковая
- Медицинский брат по массажу
- Медицинский лабораторный техник (детская поликлиника)
- Фельдшер кабинета врача – педиатра участкового
- Фельдшер–лаборант (детская поликлиника)

9.2.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 39 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 7 час. 48 мин.
• время начала работы: 1 смена	- 7 час. 30 мин.
• время окончания работы: 1 смена	- 15 час. 48 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 1 смена	- с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.
• время начала работы: 2 смена	- 9 час. 42 мин.
• время окончания работы: 2 смена	- 18 час. 00 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 2 смена	- с 14 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Старшая медицинская сестра консультативно – диагностического отделения детской поликлиники

9.2.7. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 39 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 7 час. 48 мин.
• время начала работы: 1 смена	- 7 час. 30 мин.

• время окончания работы: 1 смена	- 15 час. 48 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 1 смена	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
• время начала работы: 2 смена	- 9 час. 42 мин.
• время окончания работы: 2 смена	- 18 час. 00 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 2 смена	- с 14 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Медицинская сестра процедурной (детская поликлиника)
- Медицинская сестра прививочного кабинета (детская поликлиника)

9.2.8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 39 часов
• предоставление выходных дней	- осуществляется по скользящему графику
• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• перерыв для отдыха и питания	- 30 минут в рабочее время в специально отведенных местах

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Врач–детский хирург (стационар) – для обеспечения круглосуточной работы
- Врач–травматолог–ортопед (стационар) –для обеспечения круглосуточной работы
- Врач приемного отделения–врач–педиатр–для обеспечения круглосуточной работы
- Врач–травматолог–ортопед кабинета неотложной травматологии и ортопедии
- Медицинская сестра палатная
- Медицинская сестра процедурной педиатрического отделения стационара
- Операционная медицинская сестра
- Медицинская сестра приемного отделения
- Медицинская сестра кабинета неотложной травматологии и ортопедии
- Санитарка (стационар)
- Санитарка (приемное отделение)

9.2.9. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 39 часов
• предоставление выходных дней	- осуществляется по скользящему графику

• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• перерыв для отдыха и питания	- 30 минут в рабочее время в специально отведенных местах

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Врач–лаборант (стационар) – для обеспечения круглосуточной работы
- Биолог (стационар) – для обеспечения круглосуточной работы
- Медицинский лабораторный техник (стационар) – для обеспечения круглосуточной работы
- Фельдшер–лаборант (стационар) – для обеспечения круглосуточной работы
- Лаборант (стационар) – для обеспечения круглосуточной работы

9.2.10. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 39 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 7 час. 48 мин.
• время начала работы: 1 смена	- 7 час. 30 мин.
• время окончания работы: 1 смена	- 15 час. 48 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 1 смена	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
• время начала работы: 2 смена	- 9 час. 42 мин.
• время окончания работы: 2 смена	- 18 час. 00 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 2 смена	- с 14 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Медицинский регистратор (детская поликлиника)

9.2.11. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 39 часов
• предоставление выходных дней	- осуществляется по скользящему графику
• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Медицинская сестра диетическая (молочная кухня)

- Медицинская сестра диетическая (стационар)

9.2.12. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 39 часов
• шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем	- воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• перерыв для отдыха и питания: 1 смена	- с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 2 смена	- с 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Фельдшер отделения неотложной медицинской помощи

9.2.13. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 36 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 7 час. 12 мин.
• время начала работы	- 8 час. 00 мин.
• время окончания работы	- 15 час. 42 мин.
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Заведующий отделением анестезиологии–реанимации–врач–анестезиолог–реаниматолог
- Врач–анестезиолог–реаниматолог (для обеспечения работы при проведении плановых манипуляций и оперативных вмешательств)
- Медицинская сестра–анестезист (для обеспечения работы при проведении плановых манипуляций и оперативных вмешательств)

9.2.14. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 36 часов
• предоставление выходных дней	- осуществляется по скользящему графику
• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• перерыв для отдыха и питания	- 30 минут в рабочее время в специально отведенных местах

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Врач–анестезиолог–реаниматолог–для обеспечения круглосуточной работы
- Медицинская сестра–анестезист–для обеспечения круглосуточной работы

9.2.15. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 30 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 6 час. 00 мин.
• время начала работы: 1 смена	- 8 час. 00 мин.
• время окончания работы: 1 смена	- 14 час. 30 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 1 смена	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
• время начала работы: 2 смена	- 11 час. 00 мин.
• время окончания работы: 2 смена	- 18 час. 00 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 2 смена	- с 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Врач–рентгенолог
- Рентгенолаборант (детская поликлиника)

9.2.16. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 30 часов
• предоставление выходных дней	- осуществляется по скользящему графику
• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• перерыв для отдыха и питания	- 30 минут в рабочее время в специально отведенных местах

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Рентгенолаборант (стационар)

9.2.17. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 36 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 7 час. 12 мин.

- время начала работы - 8 час. 00 мин.
- время окончания работы - 15 час. 42 мин.
- перерыв для отдыха и питания: - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Медицинский дезинфектор

9.2.18. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- продолжительность рабочей недели - 39 часов
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье
- продолжительность ежедневной работы - 6 час. 48 мин.
- время начала работы: понедельник-пятница - 8 час. 00 мин.
- время окончания работы: понедельник-пятница - 15 час. 18 мин.
- время начала работы: суббота - 8 час. 00 мин.
- время окончания работы: суббота - 13 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Медицинская сестра по физиотерапии (стационар)

9.2.19. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- продолжительность рабочей недели - 39 часов
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье
- продолжительность ежедневной работы - 6 час. 48 мин.
- время начала работы: понедельник-пятница - 8 час. 00 мин.
- время окончания работы: понедельник-пятница - 15 час. 18 мин.
- время начала работы: суббота - 8 час. 00 мин.
- время окончания работы: суббота - 13 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Врач – педиатр (дневной стационар детской поликлиники)
- Врач – невролог (дневной стационар детской поликлиники)
- Медицинская сестра (дневной стационар детской поликлиники)
- Медицинская сестра по массажу (дневной стационар детской поликлиники)

9.2.20. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• время начала работы	- 8 час. 00 мин.
• время окончания работы	- 18 час. 00 мин.
• перерыв для отдыха и питания:	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Гардеробщик (поликлиника)

9.2.21. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 8 час. 00 мин.
• время начала работы	- 7 час. 30 мин.
• время окончания работы	- 16 час. 00 мин.
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Кастелянша

9.2.22. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• предоставление выходных дней	- осуществляется по скользящему графику
• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• перерыв для отдыха и питания	- 30 минут в рабочее время в специально отведенных местах

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Буфетчик
- Гардеробщик (стационар)
- Дежурный по выдаче справок
- Кухонный рабочий
- Лифтер
- Повар

- Сторож

9.2.23. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- пятница и суббота
• продолжительность ежедневной работы	- 8 час. 00 мин.
• время начала работы	- 8 час. 00 мин.
• время окончания работы	- 16 час. 30 мин.
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Уборщик служебных помещений (травматологическое отделение)

9.2.24. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- воскресенье и понедельник
• продолжительность ежедневной работы	- 8 час. 00 мин.
• время начала работы	- 8 час. 00 мин.
• время окончания работы	- 16 час. 30 мин.
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Уборщик служебных помещений (травматологическое отделение)

9.2.25. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• предоставление выходных дней	- осуществляется по скользящему графику
• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Мойщик посуды и ампул (молочная кухня)

9.2.26. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 8 час. 00 мин.
• время начала работы: 1 смена	- 7 час. 00 мин.
• время окончания работы: 1 смена	- 15 час. 30 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 1 смена	- с 11 час. 00 мин. до 11 час. 30 мин.
• время начала работы: 2 смена	- 10 час. 30 мин.
• время окончания работы: 2 смена	- 19 час. 00 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 2 смена	- с 14 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Уборщик служебных помещений (детская поликлиника)

9.2.27. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	- суббота и воскресенье
• продолжительность ежедневной работы	- 8 час. 00 мин.
• время начала работы: 1 смена	- 7 час. 00 мин.
• время окончания работы: 1 смена	- 15 час. 30 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 1 смена	- с 11 час. 00 мин. до 11 час. 30 мин.
• время начала работы: 2 смена	- 9 час. 30 мин.
• время окончания работы: 2 смена	- 18 час. 00 мин.
• перерыв для отдыха и питания: 2 смена	- с 14 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Мойщик посуды и ампул (клинико–диагностическая лаборатория)

9.2.28. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• предоставление выходных дней	- осуществляется по скользящему графику
• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Стерилизаторщик материалов и препаратов

9.2.29. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

• продолжительность рабочей недели	- 40 часов
• предоставление выходных дней	- осуществляется по скользящему графику
• продолжительность ежедневной работы	- в соответствии с графиками сменности
• перерыв для отдыха и питания	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Данный режим работы устанавливается для следующих категорий работников:

- Уборщик служебных помещений (стационар)

9.3. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, продолжительность рабочей недели составляет 35 часов, продолжительность ежедневной работы – 7 час. 00 мин.

9.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В учреждении разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается (статья 103 Трудового Кодекса). Это не относится к тем случаям, когда работа в одну из смен является для работника основной, а в другую – внутренним совместительством, поскольку она выполняется по различным трудовым договорам.

Продолжительность междусменного отдыха должна быть не меньше двойной смены, а еженедельный отдых – не менее 42 часов (статья 110 Трудового Кодекса РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

В непрерывно действующих организациях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в

этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

9.5. Работники чередуются по сменам равномерно.

9.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ главного врача.

9.7. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

9.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

9.9. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принимать меры к замене сменщика другим работником.

9.10. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются перерывы на 10-15 мин. через каждые 45-60 минут работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

9.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельность, туристические поездка);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

9.12. Работники, появившиеся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

9.13. График работы поликлиники – с 7 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин. Прием посетителей – с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

График работы стационара – круглосуточно.

График работы молочной кухни: с 7 час. 00 мин. до 18 час. 30 мин. – ежедневно.

9.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГУЗ "Елецкая ГДБ", не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников ГУЗ "Елецкая ГДБ". График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.15. В учреждении вводится суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (статья 104 Трудового Кодекса РФ). Указанный режим рабочего времени вводится с тем условием, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 трудового Кодекса РФ). Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками работы на месяц, в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом главного врача для определенных категорий работников.

9.16. Установить, что ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительною не менее 28 календарных дней.

9.17. По соглашению между работником и работодателем допускается разделение ежегодного отпуска (ст. 125 ТК РФ).

9.18. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом главного врача.

9.19. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению работодателя отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.

10. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

10.2. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

11. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ

11.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

12. ОПЛАТА ТРУДА

12.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения.

12.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

12.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

12.4. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 27 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

12.5. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление заработной платы и иных платежей на банковский счет работника в соответствии с требованиями Трудового Кодекса.

12.6. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

12.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.8. В случаях, когда выплата заработной платы совпадает с выходными или праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.9. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

13. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

13.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- денежной премией;
- награждает ценным подарком;
- награждает благодарственным письмом.

13.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя.

13.3. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть приняты следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает главный врач ГУЗ "Елецкая ГДБ".

14.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

14.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

14.9. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжении) о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

14.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

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

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

16.2. Ознакомление работника с условиями настоящих правил производится под роспись в журнале ознакомления. Роспись работника в журнале ознакомления с

Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

16.3. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.

16.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Отделе кадров учреждения.

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