

Согласовано

Председатель профкома



Утверждаю

Главный врач

С.М. Хмельникер

2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного автономного учреждения здравоохранения  
Свердловской области  
«Центральная городская больница №20 город Екатеринбург»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного учреждения Свердловской области «Центральная городская больница № 20 город Екатеринбург» (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и обязательны для исполнения всеми работниками государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Центральная городская больница №20 город Екатеринбург» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях регламентации и укрепления трудовой дисциплины, эффективного труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Центральная городская больница № 20 город Екатеринбург»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Главный врач Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, и иных локальных нормативных актах Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Прием на работу оформляется в соответствии с Регламентом приема вновь поступающих работников в ГАУЗ СО «ЦГБ № 20», на основании приказа Главного врача.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы 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 (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ);
- медицинские документы, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 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»;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.6. 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 дубликат трудовой книжки.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя после подписания с Работником письменного трудового договора и объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе наименование работы (должности) Работника должно указываться в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ

и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, штатным расписанием, профессиональным стандартом (в случае, если его применение является обязательным для Работодателя или не является обязательным, но Работодатель принял решение о его применении).

2.8. 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.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.9.1. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается, расценивается как дисциплинарный проступок, влечет привлечение лица, допустившего данное нарушение, к дисциплинарной ответственности.

Лицо, не уполномоченное на это Работодателем, совершившее фактический допуск Работника к работе, может быть привлечено к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор)

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие этого условия означает, что Работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Совместительство работникам Учреждения разрешается: как в Учреждении (внутреннее совместительство), так и в другой организации (внешнее совместительство), в свободное от основной работы время, кроме случаев, когда совместительство запрещено действующим законодательством или настоящими правилами.

Главным врачом, с учетом мнения профкома, могут вводиться ограничения на совместительство в отношении работников отдельных профессий и должностей, дополнительная работа которых может повлечь для них отрицательные последствия.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

2.15. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.16. При приеме на работу материально-ответственных лиц с ними заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.17. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.18. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

2.19. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и/или опасными условиями труда, запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

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

2.20.1. ознакомить его с поручаемой работой, условиями, оплатой труда и должностными обязанностями;

2.20.2. ознакомить его с настоящими Правилами, коллективным договором, с правилами поведения на территории Учреждения и в его помещениях, с требованиями пропускного и внутриобъектного режима, со сведениями, составляющими служебную тайну, конфиденциальную информацию, локальными нормативными актами, регуливающими антикоррупционную деятельность Учреждения, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.20.3. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, иные инструктажи, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

2.22. 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.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника из одного подразделения в другое, в том числе и по согласованию между руководителями подразделений, может быть произведен лишь с согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.6 настоящих Правил.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода,

землетрясения, эпидемии, эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Временный перевод производится приказом Работодателя на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его внутри Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

3.7. Работодатель не вправе переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

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 Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

#### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, увольнение работников оформляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и порядком, установленном в Учреждении.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в любое время (в том числе во время болезни, отпуска, командировки и т.д.) предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, в период испытания - за 3 дня.

4.2.1. Течение двухнедельного срока, установленного для предупреждения Работодателя об увольнении по собственному желанию, начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника.

4.2.2. В двухнедельный срок, установленный для предупреждения Работодателя о предстоящем увольнении, включаются нерабочие дни, периоды временной нетрудоспособности и др.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.2.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию (данным правом Работник может воспользоваться однократно, при отсутствии соответствующей записи в трудовой книжке, и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.2.4. Заявление об увольнении передается руководителю подразделения, который не позднее следующего рабочего дня сообщает табельщику о предполагаемой дате увольнения Работника.

4.2.5. Руководитель подразделения, получив заявление об увольнении, обязан:

- определить (проверить) дату увольнения, с учетом срока, необходимого для оформления увольнения и производства расчета при увольнении;
- передать заявление Работника со своей резолюцией и отметкой лица, ответственного за составление табеля учета рабочего времени, в отдел кадров.

4.3. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе Работодателя не требует получения мнения соответствующего профсоюзного органа, за исключением увольнения работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, п.3 и п.5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись и составляется акт об отказе подписать документы.

4.5. В случае высвобождения работников, вызванном сокращением численности или штата, каждый Работник персонально и под подпись предупреждается о предстоящем высвобождении не позднее чем за 2 месяца до увольнения.

4.6. Одновременно с предупреждением об увольнении в связи с сокращением численности или штата Работодатель предлагает Работнику имеющиеся вакансии с учетом его квалификации. При отсутствии работы по соответствующей профессии или специальности, а также в случае отказа Работника от перевода на другую работу, Работник по своему усмотрению обращается в орган службы занятости за содействием, либо трудоустраивается самостоятельно.

Одновременно Работодатель, не позднее чем за 2 месяца, доводит до сведения органа службы занятости о предстоящем высвобождении Работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и оплаты труда.

4.7. Работникам, высвобожденным из Учреждения при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка и сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительном случае, предусмотренном ч. 2 ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации, средний месячный заработок сохраняется на третий месяц со дня увольнения.

4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем 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 учреждения, 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 учреждения - 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) принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- 9) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;



10) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) предусмотренных трудовым договором с руководителем учреждения, членами коллегиального исполнительного органа учреждения;

12) 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 Трудовым кодексом РФ, 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;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.8. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения):

- в период его временной нетрудоспособности;
- в период пребывания в отпуске;
- увольнение беременных женщин.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пунктам 2,3 и 5 части первой ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. От имени Работодателя обращаться в профсоюзный комитет по увольнению Работников по его инициативе вправе: главный врач, заместитель главного врача по кадрово-юридическим вопросам, либо лица их замещающие. Заместитель главного врача по кадрово-юридическим вопросам представляет Работодателя на заседаниях профкома, рассматривающего эти вопросы.

4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. При увольнении Работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает непосредственному руководителю все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, созданные при исполнении им трудовых функций. Непосредственный руководитель обязан принять меры к возврату переданных Работнику товарно-материальных ценностей.

4.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- в установленном порядке определять, корректировать трудовые функции Работника;
- давать указания, обязательные для подчиненного Работника;
- оценивать работу Работника;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- рационально использовать рабочее время и не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка и условия Коллективного договора, требования локальных нормативных актов Работодателя;
- повышать производительность своего труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к технике, оборудованию, инструментам, измерительным приборам, спецодежде, сырью, материалам, энергии, топливу и другим материальным ресурсам, а также иному имуществу Учреждения и других Работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать нормы этики и деонтологии, уважать честь и достоинство других Работников, проявлять в отношении с ними корректность;
- соблюдать этику делового общения, антикоррупционную этику;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих репутацию Работодателя, коллег и иных организаций;
- не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;
- получить согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;
- получить согласие непосредственного руководителя на нахождение на рабочем месте в нерабочее для Работника время;
- в течение пяти рабочих дней сообщать в отдел кадров обо всех изменениях своих персональных данных;
- извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности; по окончании временной нетрудоспособности предоставить Работодателю надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности в первый рабочий день;
- знать и неуклонно соблюдать должностную инструкцию, установленные технические регламенты, технологические процессы, а также правила и требования по охране труда, безопасному ведению работ, технической эксплуатации, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды и иные, связанные с трудовой деятельностью нормы.
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- соблюдать требования внутриобъектного и пропускного режима, правила передвижения на территории Учреждения;
- не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую, врачебную тайну, конфиденциальную информацию;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень и имеющуюся квалификацию, в том числе путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. При этом под конфликтом интересов понимается:
  - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть

противоречие между личной заинтересованностью Работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, Работником (представителем организации) которой он является.

• ситуация, при которой у медицинского Работника или фармацевтического Работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя пациента материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского Работника или фармацевтического Работника и интересами пациента.

- уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Непринятие Работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим привлечение Работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- сдавать на хранение в специально отведенные помещения верхнюю одежду, головные уборы, личную обувь и другие предметы личного обихода;

- приходить на работу в чистой опрятной одежде и обуви;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

- незамедлительно сообщать Работодателю обо всех известных ему случаях нарушения на территории Учреждения требований настоящих правил.

### 6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- использовать рабочее место и другие помещения Работодателя для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях: посещать социальные сети, форумы, интернет-магазины, играть в компьютерные игры и т.п.;

- использовать свое рабочее место для деятельности, не связанной с его трудовыми обязанностями;

- курить на территории Учреждения;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных, электронных и иных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- отвлекать других работников и отвлекаться самому без согласования с работодателем от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения каких-либо общественных обязанностей, проведения спортивных соревнований и т.п.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Учреждение работает в режиме непрерывного рабочего времени для осуществления оказания круглосуточной медицинской помощи населению. Продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии с трудовыми договорами.

7.2. Прием пищи в помещениях Учреждения разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи.

7.3. Режимы работы Учреждения определены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

7.4. Медицинский персонал стационаров работает по пятидневной рабочей неделе и/или по скользящему графику.

7.5. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждой смене, переход из одной смены в другую определяется графиком сменности, с учетом специфики работы с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

7.5.1. Графики работы доводятся руководителем подразделения до сведения работников, путем письменного ознакомления, не позднее 1 месяца до введения в действие.

7.5.2. Каждый Работник должен выполнять свои должностные обязанности в течение установленной продолжительности рабочего времени. Учет фактически отработанного времени производится согласно Графикам работы (сменности, дежурств) и данным зафиксированным в таблице учета рабочего времени. Учетный период – месяц.

7.5.3. Графики работы составляются исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для конкретной категории работников и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования.

7.5.4. Графики работы составляются руководителем структурного подразделения, либо лицами из числа работников Учреждения, назначенными в установленном законодательством порядке.

7.5.5. При составлении графиков работы необходимо соблюдать следующие требования трудового законодательства:

- графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;
- работа в течение двух смен подряд запрещается;
- продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее двойной продолжительности предыдущей рабочей смены;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

7.5.6. Графики работы являются обязательными для исполнения, как работодателем, так и Работником.

7.5.7. Работник не вправе по своему усмотрению изменять график работы и меняться сменами (дежурствами) с другими работниками. Нарушение работником определенного графиком режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.

7.5.8. Графики работы и изменения к ним хранятся у работников, ответственных за их составление, формируются в отдельную папку в хронологическом порядке, по окончании календарного года сшиваются и хранятся в подразделении.

7.5.9. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременность предоставления, правильность оформления и достоверность графиков работы и таблиц учета рабочего времени.

7.5.10. Медицинским работникам, работающим в стационарных отделениях по графику сменности, запрещается оставлять работу (пост) до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, он должен доложить старшему по работе (старшей медсестре, зав. отделением, дежурному врачу), который обязан немедленно принять меры к замене другим



Работником. При неявке сменного Работника по болезни или другим причинам администрация имеет право вызвать другого Работника для замены не явившегося с соблюдением установленного времени отдыха.

7.5.11. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу у ответственного за введение табеля рабочего времени, а по окончании рабочего дня уход с работы. Время переодевания и подготовки рабочего места перед началом работы и после рабочей смены не входит в счет рабочего времени.

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

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

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Перечень должностей и (или) специальностей медицинских работников, работа которых дает право на сокращенную рабочую неделю, установлен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для Работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11. Своевременное начало и окончание ежедневной работы фиксируется наличием Работника непосредственно на рабочем месте. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном в его подразделении порядке.

Контроль за своевременным появлением работников на своих рабочих местах осуществляется руководителем подразделения лично или ответственными лицами.

7.12. Работодатель обеспечивает организацию учета явки на работу и ухода с работы. Работника, явившегося на работу с признаками состояния алкогольного, наркотического или токсического опьянения Работодатель не допускает до работы. При выявлении в таком состоянии в течение дня Работник отстраняется от дальнейшей работы.

7.13. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя является дисциплинарным проступком.

7.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.14.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

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

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

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

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

- при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в соответствии со ст.99 ТК РФ. Сверхурочные работы не

должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.15.2. В соответствии с замещаемой должностью работникам устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается настоящими Правилами (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем определяется работодателем на основании заявления Работника, согласованного с непосредственным руководителем.

7.16. Для анализа уровня организации труда и рабочего процесса Работодатель имеет право проводить фотографию рабочего дня, как для каждого сотрудника так и для структурного подразделения в целом.

7.17. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

7.18. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (статья 105 ТК РФ).

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска
- другие виды в соответствии с принимаемыми нормативными правовыми актами РФ.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе);
- 3) один выходной день - воскресенье (при шестидневной рабочей неделе);
- 4) нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством;
- 5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- 6) дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с коллективным договором.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и его продолжительность устанавливается коллективным договором.

8.6. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. В исключительных случаях Работник может использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период. При этом Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. Работодатель вправе отказать Работнику, в том числе, если использование отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения.

8.7.1. Самовольное неиспользование ежегодного оплачиваемого отпуска в период, предусмотренный графиком отпусков, без переноса отпуска, согласованного Работодателем, является дисциплинарным проступком.

8.8. 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.

8.8.1. 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, либо коллективным договором.

8.9. Предоставление отпусков оформляется в установленном в Учреждении порядке.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную, добросовестную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные меры поощрения.

9.1.1. За **особые** трудовые заслуги работники представляются в государственные органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками и знаками, присвоению почетных званий и звания лучшего Работника по данной профессии.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Работник несет ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательных требований, распитие спиртных напитков на территории Учреждения, а также пронос спиртных напитков, их хранение, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

10.4. Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей является основанием для расторжения трудового договора, если Работник, имеющий дисциплинарное взыскание вновь нарушил трудовую дисциплину.

10.5. Увольнение работников, избранных в состав профсоюзных комитетов, осуществляется с соблюдением гарантий, установленных главой 58 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются в установленном законодательством РФ порядке.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

10.8. 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.

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

10.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд.

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

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

10.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

11.1. Работодатель обязан:

11.1.1. Обеспечивать безопасность и защиту сведений конфиденциального характера, в том числе персональных данных.

11.1.2. При оформлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, связанную с доступом к сведениям конфиденциального характера, в том числе к персональным данным:

- ознакомить Работника с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными нормативными актами Учреждения по работе со сведениями конфиденциального характера, в том числе персональными данными;

- проинструктировать Работника с правилами обращения со сведениями конфиденциального характера с оформлением письменного Обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера, в том числе персональных данных.

11.2. Работник обязан:

- знать и исполнять требования действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения по работе со сведениями конфиденциального характера, в том числе персональными данными.

11.3. Работник имеет право:

- требовать от Учреждения обеспечения безопасности и защиты своих персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и Работодателя. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.

Режимы работы МАУ «ЦГБ № 20»

1. Для работников с 40-часовой пятидневной рабочей неделей время начала, окончания и обеда устанавливается следующее (в том числе, главный врач):

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 (для администраторов, гардеробщиков, кастелянш, мойщиц посуды и ампул перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут и предоставляется в течение рабочей смены с учетом производственного процесса)

Окончание работы: пн-чт - 16-42, пятница - 15:42

2. Для работников с 40-часовой шестидневной рабочей неделей время начала, окончания и обеда устанавливается следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30

Окончание работы: пн-пт 15-30, суббота - 13:30

3. Для работников с 39-часовой пятидневной рабочей неделей время начала, окончания и обеда устанавливается следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) (в рабочее время - ч. 3 ст. 108 ТК РФ)

Окончание работы пн-чт - 16-00, пятница - 15:00)

4. Для работников с 39-часовой пятидневной рабочей неделей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания возможно (в том числе, заместитель главного врача по медицинской части) время начала, окончания и обеда устанавливается следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания (12-00 до 12-30)

Окончание работы пн-чт - 16-30, пятница - 15:30)

5. Для Работников с 39-часовой шестидневной рабочей неделей время начала, окончания и обеда устанавливается следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) - в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ)

Окончание работы: пн-пт - 14-48, суббота - 13:00

6. Для Работников с 38,5-часовой пятидневной рабочей неделей время начала, окончания и обеда устанавливается следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) - в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ)

Окончание работы 15-42

7. Для Работников с 38,5-часовой пятидневной рабочей неделей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания возможно (в том числе, отдел



медицинской статистики, организационно-методический кабинет), время начала работы, окончания работы и время обеда устанавливается следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30

Окончание работы: пн-чт - 16-30, пятница - 15-00

8. Для Работников с 36-часовой пятидневной рабочей неделей время начала, окончания и обеда устанавливается следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) - в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ)

Окончание работы: пн-пт - 15-12

9. Для Работников с 36-часовой шестидневной рабочей неделей время начала, окончания и обеда устанавливается следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) - в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ)

Окончание работы: пн-пт - 14-12, суббота - 13-00

10. Для Работников с 33-часовой пятидневной рабочей неделей время начала, окончания и обеда устанавливается следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) - в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ)

Окончание работы: пн-пт - 14:36

11. Для Работников с 30-часовой пятидневной рабочей неделей время начала, окончания и обеда устанавливается следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) - в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ)

Окончание работы 14-00

12. Для работников со сменным режимом работы и работников по скользящему графику время начала, окончания рабочего дня (смены) устанавливается графиками работы.

Перерыв для отдыха и питания (30 минут) - в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ)

### **Продолжительность рабочего времени**

**40 часов в неделю – вспомогательный и управленческий персонал.**

**Перечень должностей и (или) специальностей медицинских Работников, работа которых дает право на сокращенную 39 часовую рабочую неделю:**

- заместитель главного врача по медицинской части;
- младший медицинский персонал по уходу за больными отделений ГАУЗ СО «ЦГБ №20»
- медицинская сестра диетическая.

Иные специалисты в соответствии с СОУТ.

**Перечень должностей и (или) специальностей медицинских Работников работа которых дает право на сокращенную 38,5 часовую рабочую неделю:**

- врачи и медицинские сестры стационарных и поликлинических отделений;
- отдел медицинской статистики (врачи и средний медицинский персонал);
- врачи отдела экспертизы и общепольничного персонала
- врачебный, средний медицинский персонал ОФД
- средний медицинский персонал райвоенкомата

Иные специалисты в соответствии с СОУТ.

**Перечень должностей и (или) специальностей медицинский Работников, работ которых дает право на сокращенную 36-часовую рабочую неделю:**

1. Инфекционные кабинеты, кожно-венерологические отделения (кабинеты):  
врачи (кроме врача-статистика), средний медицинский персонал (кроме медицинского регистратора отдела медицинской статистики) и младший медицинский персонал, работа которых непосредственно связана с оказанием медицинской помощи и обслуживанием больных.
2. Лаборатория:
  - врачи (в том числе руководитель), средний медицинский персонал и младший медицинский персонал, работа которых непосредственно связана с проведением лабораторных исследований крови и материалов;
  - медицинский дезинфектор при работе по очаговой, камерной и профилактической дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
3. Врач-эпидемиолог, помощник врача-эпидемиолога, средний медицинский персонал эпидемиологического отдела.
4. Провизоры и средний фармацевтический персонал аптеки
5. Врачи и средний медицинский персонал кабинета трансфузиологии
6. Врач-психотерапевт неврологического отделения
7. Иные специалисты в соответствии с СОУТ.

**Перечень должностей и (или) специальностей медицинских Работников, работа которых дает право на 35-часовую рабочую неделю**

Специалисты в соответствии с СОУТ, в том числе инвалиды 1,2 группы

**Перечень должностей и (или) специальностей медицинских Работников, работа которых дает право на 33-часовую рабочую неделю:**

Амбулаторно-поликлинические отделения:

Врач, проводящий исключительно амбулаторный прием больных (эндокринолог, офтальмолог, пульмонолог, гастроэнтеролог, хирург, невролог, кардиолог, онколог, маммолог, гематолог и другие).

Физотерапевтические отделения (кабинеты):

Врачи, средний медицинский персонал, работающий полный рабочий день на медицинский генераторах ультракоротковолновой частоты «УКВЧ» мощностью свыше 200 Вт

Врач-стоматолог, кроме врача-стоматолога – хирурга

Врачи-специалисты райвоенкомата

Врач-фтизиатр терапевтического отделения

Иные специалисты в соответствии с СОУТ

**Перечень должностей и (или) специальностей медицинских Работников, работа которых дает право на 30-часовую рабочую неделю:**

Патологоанатомическое отделение:

Врач, в том числе врач-руководитель отделения, средний и младший медицинский персонал (работа, непосредственно связанная с трупами и трупным материалом).

Отделение рентгенологии и компьютерной томографии:

Врачи и средний медицинский персонал (работа непосредственно связанная с рентгенодиагностикой, флюорографией)

Младший медицинский персонал по уходу за больными рентгеновских, флюорографических кабинетов и установок (работа не менее половины рабочего дня, непосредственно связанная с оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике, флюорографии, на рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем)

Иные специалисты в соответствии с СОУТ

**Список Работников с ненормированным рабочим днем**

- Главный врач

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.