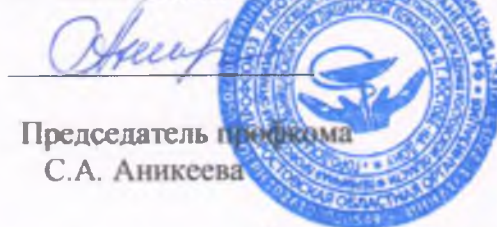


« РАБОТОДАТЕЛЬ »



« ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ »



Приложение № 1
к Коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону (далее-учреждение) и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем (в том числе и внешних совместителей), и руководителем учреждения.

Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения (подстанции отделения скорой медицинской помощи).

Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом, коллективным договором учреждения.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, который регламентирует трудовые отношения между работником и работодателем с момента их возникновения, определяет порядок приема, перевода и увольнения работников, взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, обеспечение высокого уровня оказания медицинской помощи учреждением.

1.5. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений в учреждении осуществляется путем заключения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

Коллективный договор, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Если такие условия будут включены в коллективный договор, соглашения или трудовой договор, то они не могут применяться (ст. 9 ТК РФ).

1.6. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений, закрепленные в ТК РФ:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений;
- обеспечение прав на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников (ст. 2 ТК РФ).

1.7. Основные термины и определения:

- работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с работодателем;
- работодатель – ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону в лице главного врача;
- администрация учреждения – должностные лица, уполномоченные представители работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в том числе - в сфере трудовых отношений;
- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Работодателя.

1.8. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и администрации, повышать в установленном порядке свой профессионализм и квалификацию, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и администрацией учреждения путем создания необходимых организационных и экономических условий для работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, а также поощрением за добросовестный труд.

1.10. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются главным врачом больницы с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на работу осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов и их документов в соответствии с действующим законодательством. Окончательное решение о целесообразности приема на работу нового сотрудника принимает главный врач.

2.3. Документы, представленные лицом, поступающим на работу, подлежат предварительной проверке заместителем главного врача по кадрам.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.5.1. у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.5.2. у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.5.3. лицо, поступающее на работу, не обладает требуемыми деловыми качествами.

2.5.4. в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) либо действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.5.5. Работодатель вправе отказать в приеме (переводе) на работу, если для ее выполнения требуется профессиональный стаж или опыт работы, а сведений в СТД-Р об этом недостаточно.

2.6. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.7. *Трудовой договор* - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются *работодатель* и *работник* (ст. 56 ТК РФ).

2.7.1. В трудовом договоре указываются сведения о работнике и представителе работодателя, подписавшем трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 статьи 57 ТК РФ, и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, коллективным договором.

2.7.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет может заключаться по инициативе работодателя при приеме на работу в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и др.

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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. При приеме на работу до подписания трудового договора работник в обязательном порядке знакомится под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в самом трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, определенный в соответствии с пунктами 2.11 и 2.12, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

- Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- профессиональный стандарт, если федеральным законом или подзаконным актом РФ установлены соответствующие требования к квалификации и предусмотрено право работников на установление им компенсаций и льгот;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении;
- должностная инструкция.

2.15. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или запросить форму СТД-ПФР.

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. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета;

- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- результаты прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в целях недопущения распространения различных заболеваний, определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе и т.д.;

- иные необходимые документы (когда это следует из специфики работы – водительское удостоверение на право управления транспортными средствами, медицинскую справку о допуске к управлению транспортными средствами по установленной форме и т.д.) – в случаях, установленных действующим законодательством;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в

установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (деятельность, связанная с управлением транспортным средством);

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.15.1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование.

2.16. Кроме перечисленных документов, работник вправе представить:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке (разводе), свидетельство о рождении ребенка (детей);
- фотографии для оформления служебного пропуска и т.д.

2.17. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию работника в новых условиях, администрация учреждения может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное тестирование.

2.18. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визирует руководитель подразделения, в которое поступает кандидат, заместитель главного врача по направлению, планово-экономический отдел, главный бухгалтер (для лиц, поступающих на работу, предусматривающую материальную ответственность), специалисты отделов по антикоррупционной работе, гражданской обороне и противопожарной безопасности, доверенный врач, эпидемиолог, профсоюзный комитет, отдел кадров и утверждает главный врач.

2.18.1. В день фактического приема на работу специалистом кабинета охраны труда с работником проводится вводный инструктаж с внесением соответствующих записей в журнал регистрации инструктажей и в заявление о приеме на работу.

2.19. Для получения стандартных налоговых вычетов в бухгалтерию учреждения работником может быть представлена справка 2НДФЛ с предыдущего места работы.

2.19.1. Ликвидаторы аварии на ЧАЭС, участники ВОВ, ветераны боевых действий, родители детей (детей-инвалидов), обучающихся на дневной форме обучения и др. категории граждан, - для оформления льгот по налогам по желанию представляют соответствующие справки и удостоверения.

2.20. Руководители, специалисты и административно-хозяйственный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в утвержденных квалификационных справочниках, если в соответствии с действующим законодательством выполнение работ по определенным должностям (профессиям, специальностям) связано с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.21. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, администрация имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.22. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Испытательный срок не должен превышать три месяца (для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев), в целях проверки соответствия его поручаемой работе. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов работодателя. В срок испытания не засчитываются

период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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 лиц, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.22.1. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.23. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу с работником проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, гражданской обороне; разъясняется обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную (врачебную) тайну и ответственность за ее разглашение (приложение 1 к настоящим Правилам).

2.23.1. Лица, поступающие на работу, связанную с наркотическими средствами и психотропными веществами, знакомятся с законодательством РФ о наркотических средствах и психотропных веществах, заполняют анкету установленного образца; допуск лиц к работе к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами осуществляется в соответствии с Правилами, утвержденными действующим постановлением Правительства РФ и предусматривает наличие письменного заключения о возможности допуска к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами из органа, осуществляющего государственный наркоконтроль.

2.24. 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 РФ.

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, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация; оформляются документы на получение свидетельства о государственном пенсионном страховании, в том числе в форме электронного документа.

С работниками, по роду деятельности связанными с хранением, использованием, перевозкой ценностей при приеме на работу заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.24.1. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая

книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24.2. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.24.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа в сведения о трудовой деятельности о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в сведения.

2.24.4. В учреждении хранятся трудовые книжки тех работников, которые подали заявление о продолжении ведения бумажных трудовых книжек. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.24.5. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом по его письменному заявлению. Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы - не позднее трех рабочих дней; при увольнении - в последний день работы.

2.24.6. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту учреждения.

2.24.7. Сведения о трудовой деятельности 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 (в виде формы установленного образца) вправе отказать.

2.25. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.26. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.27. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.28. В исключительных случаях, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

2.29. В соответствии с действующим законодательством в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний, работники больницы обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования), а также необходимую вакцинацию. На время прохождения периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата; время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.29.1. Уклонение (отказ) работника без уважительной причины от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 ТК РФ).

2.30. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы:

- 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 законодательством, а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы;
- 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;
- 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.30.1. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.31. Порядок проведения аттестации работников из числа административно-хозяйственного персонала устанавливается Положением об аттестации в соответствии с нормами трудового законодательства.

2.32. Увольнение, перевод работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ:

- по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ) в любое удобное для сторон время;
- по истечении срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- при переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переходе на выборную работу (должность);
- при отказе сотрудника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статьи 74, 77 ТК РФ);
- при отказе сотрудника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73);
- в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.33. В соответствии с трудовым законодательством работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. **Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение и заканчивается на четырнадцатый календарный день.**

2.33.1. День увольнения работника является **рабочим днем** за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (выходной день по графику, день оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы и пр.). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении,

другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецодежду, оборудование.

2.33.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора (увольнения) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан в этот же день направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление работы, отвечающую профессиональной квалификации и обусловленную трудовым договором;
- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и требованиям санитарии;
- нормальные условия труда или компенсацию за работу во вредных условиях труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в учреждении Положениями по оплате труда и материальном стимулировании;
- 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;
- получение информации о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в учреждении;
- принятие решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей;
- получение в установленном порядке необходимые для исполнения должностных обязанностей оборудование, инструментарий, медикаменты, расходные материалы, документы и пр.;
- участие в управлении учреждением через общие собрания в подразделениях и профсоюзные конференции;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.1.2. Медицинские работники учреждения имеют право на:

- внесение предложений по улучшению деятельности своего структурного подразделения, условий своего труда;
- получение информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей профессиональной квалификации с определенной периодичностью, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- прохождение аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории по специальности в установленном законом порядке;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с действующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями,

3.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, распоряжения администрации учреждения и своего непосредственного руководителя, условия заключенного трудового договора, должностной инструкции;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нормам нравственности и морали, соблюдать нормы медицинской этики и деонтологии, заботиться о деловой репутации учреждения;
- обеспечивать новые методы диагностики и лечения, внедрять в работу новейшие достижения науки и передового опыта улучшать качество работы;
- создавать благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважительно и корректно относиться к посетителям учреждения, другим работникам и администрации;
- повышать свой квалификационный уровень в соответствии с действующим законодательством, проходить курсы повышения квалификации согласно установленному порядку не реже одного раза в 5 лет;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и деловую квалификацию, принимать участие в работе конференций и совещаний, оперативных разборов и служебных расследований, проводимых администрацией учреждения и(или) структурного подразделения, посещать ЛКК;
- выходить на работу согласно утвержденному на календарный месяц графику, присутствовать во внерабочее время на утренних планерных совещаниях для обсуждения работы за истекшие сутки (отказ присутствовать на заслушивании работы отделения за сутки является нарушением трудовой дисциплины);
- оставаться на своем рабочем месте до прибытия сменяющего работника, в случае поступления вызова скорой медицинской помощи медицинский работник выездной бригады обязан выехать для его выполнения, независимо от того, сколько осталось времени до окончания дежурства;
- в конце смены сдавать дежурство сменяющему работнику по установленному в подразделении порядку;
- соблюдать санитарные правила, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- надевать санитарную одежду (спецодежду, спецобувь) до начала работы и работать в ней в течение всего рабочего дня (смены); время переодевания в санитарную одежду (спецодежду) к рабочему времени не относится, временем фактического начала работы считается то, в которое работник занял свое рабочее место и приступил к выполнению трудовых обязанностей (ст. 91 ТК РФ);

- 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;
- незамедлительно любым доступным способом (по телефону, телеграфу, через почтовое отделение, по электронной почте либо другим способом) сообщать работодателю (своему непосредственному руководителю или табельщику подразделения) о невозможности выхода на работу в случае открытия или продления листка временной нетрудоспособности, в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т.д.), а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе;
- предъявлять **в день выхода на работу** в виде надлежащим образом оформленный электронный листок нетрудоспособности, оригинал медицинской справки (заключения) либо другие документы для подтверждения факта нетрудоспособности за период, начиная с первого дня отсутствия на работе и по дату окончания нетрудоспособности;
- в случае **болезни во время ежегодного оплачиваемого отпуска незамедлительно уведомлять руководителя своего подразделения** любым возможным способом о том, что открыт листок нетрудоспособности, предоставив соответствующую информацию, обеспечивающую возможность подтверждения болезни, а также сообщать, что предпочтительней: продление отпуска в связи с больничным листом или перенос его на другой период;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и необходимую вакцинацию, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (оборудование, аппаратура, инструментарий, спецодежда и т.д.), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать 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);
- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лечебных и служебных помещениях и на территории учреждения;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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;
- эффективно использовать медицинское и другое оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, санитарной и спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, определенные законодательством как «врачебная тайна» (приложение к настоящим Правилам), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников и ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей (кадровые документы сотрудников (включая данные о семье), сведения о трудовой деятельности, размере заработной платы сотрудников, иную служебную информацию); за разглашение служебной информации, информации, составляющей «врачебную тайну» предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать установленную форму одежды в течение всего рабочего дня (смены), всегда иметь при себе служебное удостоверение (пропуск);
- руководители подразделений обязаны извещать администрацию больницы путем подачи рапорта о случае длительного отсутствия работника по неясным причинам, принимать меры по выяснению обстоятельств, повлекших его невыход на работу;
- работник обязан письменно известить Работодателя об изменении своих персональных данных (изменение паспортных данных, места регистрации, жительства, контактных телефонов, изменении семейного положения, рождении детей и т.п.) в течение трех дней от даты таких

изменений. В случае если Работник не сообщил Работодателю об изменении своего домашнего адреса в срок, установленный настоящим пунктом, Работодатель направляет все извещения и/или документы по адресу, ранее указанному Работником, и не несет ответственности за неполучение Работником извещений и/или документов;

- медицинский персонал выездных бригад скорой медицинской помощи обязан: в свободное от вызовов время находиться в помещении подстанции, не отлучаясь с ее территории; использовать санитарный транспорт только по назначению для выполнения вызовов скорой медицинской помощи.

3.2.1. Работники обязаны исполнять иные обязанности, отнесенные уставом учреждения, законодательством Российской Федерации и трудовым договором к компетенции медицинского работника. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, медикаменты, технику, оборудование и пр. работодателя, использовать автомобиль скорой медицинской помощи для заездов и остановок в личных целях членов бригады и(или) кого-либо;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться интернетом в личных целях, играть в компьютерные игры;

- допускать грубое и(или) некорректное поведение в отношении посетителей, коллег, администрации учреждения;

- курить на территории и в помещениях учреждения (в т.ч. в отделении скорой медицинской помощи), в санитарных автомобилях в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- употреблять на работе энергетические, алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, находиться на работе (на территории учреждения, на своем рабочем месте в отделении, кабинете, санитарном автомобиле и т.д.) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- находиться на рабочем месте в случае наличия признаков заболевания;

- выносить имущество из учреждения без специального разрешения;

- выносить и передавать посторонним лицам служебную информацию на бумажных и(или) электронных носителях, использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими служебную информацию без использования специальных средств защиты информации;

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

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям средств массовой информации, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных ему полномочий;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников;

- оценивать работу работников, проводить аттестацию работников из числа административно-хозяйственного персонала;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. 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 надлежащее техническое оснащение рабочих мест;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;
- обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников, создавать условия для совмещения работы с учебой в образовательных учреждениях;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. При поступлении работника на работу или переводе на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, антикоррупционный инструктаж, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности соблюдать врачебную тайну и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления 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;
- требования 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.

5. Режим труда и отдыха. Режим работы. Рабочее время.

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, установленного настоящими Правилами. 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.

5.2. В ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону установлен следующий режим работы.

5.2.1. Работают в режиме гибкого рабочего времени без перерыва с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ) за исключением работников, занимающих должности - заведующий отделением (кабинетом, подстанцией), начальник отдела, старшая медицинская сестра, старший фельдшер, сестра-хозяйка, медицинский дезинфектор подстанции:

- медицинский персонал лечебных и диагностических отделений стационара, оказывающих медицинскую помощь в круглосуточном режиме (в том числе стационарного отделения скорой медицинской помощи, операционного блока, справочно-архивного отдела стационара);
- медицинский персонал и водительский состав выездных бригад скорой медицинской помощи;
- медицинский персонал оперативного отдела и подстанций отделения скорой медицинской помощи, осуществляющие прием и передачу вызовов скорой медицинской помощи;
- работники подразделений и служб по обеспечению бесперебойной работы и ликвидации аварийных ситуаций: газовой, энергетической, объединенной службы водопровода, канализации и кондиционирования воздуха; узла связи стационара и ОСМП; лифтовой службы; службы информационных технологий справочно-архивного отдела;
- водительский состав дежурного автотранспорта технико-эксплуатационного участка гаража отделения скорой медицинской помощи;
- работники хозяйственного отдела стационара, технического отдела ОСМП.

5.2.2. Работают в режиме непрерывной рабочей недели (в дневное время) с предоставлением выходных дней по скользящему графику (кроме руководителей указанных подразделений):

- централизованной стерилизационной;
- пищеблока.

5.2.3. Режим работы работников оперативного отдела стационара, организационно-методического отдела стационара и отделения скорой медицинской помощи, отдела учета и медицинской статистики, относящихся к категории медицинского персонала:

- сокращенная продолжительность рабочего времени, равная 39 часам в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 48 минут;
- начало рабочего дня - 9 часов, окончание рабочего дня - 16 часов 48 минут; перерыв не устанавливается.

5.2.4. Режим работы бухгалтерии, отдела кадров, планово-экономического отдела:

- нормальная продолжительность рабочего времени, равная 40 часам в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- начало рабочего дня - 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня - 17 часов 12 минут; перерыв продолжительностью 42 минуты с 12 часов 30 минут до 13 часов 12 минут, не включаемый в рабочее время и не оплачиваемый (установление перерыва продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня позволяет сократить работу в последний рабочий день при пятидневной рабочей неделе на 1 час (12 минут x 5 дней)).

5.2.5. Режим рабочего времени главного врача, главного бухгалтера, главного экономиста, главного инженера, заместителей главного врача (в том числе заместителей главного врача – врачей), главного фельдшера, начальников оперативного и справочно-архивного отделов стационара, работников административно-хозяйственного персонала всех подразделений и служб (за исключением указанных в п. 5.2.1 и п.5.2.2):

- нормальная продолжительность рабочего времени, равная 40 часам в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- начало рабочего дня - 9 часов, окончание рабочего дня - 18 часов, в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13 часов до 14 часов, не включаемый в рабочее время и не оплачиваемый (возможно установление перерыва продолжительностью 48 минут в течение рабочего дня, позволяющего сократить работу в последний рабочий день при пятидневной рабочей неделе на 1 час (12 минут x 5 дней));

5.3 Работникам, поименованным в п.5.2.1 и п.5.2.2 введен **суммированный учет рабочего времени** с учетным периодом, равным одному месяцу (кварталу). Месячная норма рабочего времени определяется в соответствии с утвержденным Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю.

При суммированном учете рабочего времени ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может отклоняться от установленной нормы, но в течение учетного периода все переработки компенсируются за счет недоработок, в результате чего суммарная продолжительность рабочего времени за учетный период не превышает *нормального числа рабочих часов*. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день и(или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

В случае, если по причинам технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиками работы подразделений, которые утверждаются руководителями подразделений (лечебно-диагностические отделения стационара и подстанции скорой медицинской помощи - заместителями главного врача по направлениям). Продолжительность рабочего дня (смены) для персонала, переведенного на суммированный учет рабочего времени, по согласованию с профсоюзным комитетом и с согласия работника, не должна превышать 24 часов подряд, включая период работы в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра). Продолжительность перерыва между рабочими днями (сменами) должна быть не менее двойной продолжительности работы в предшествующую смену.

Продолжительность ежедневной работы (смены) водителей скорой медицинской помощи может быть не более 12 часов, продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха водителей должна быть также не менее 12 часов.

5.3.1. Руководителям подразделений и служб административно-хозяйственного персонала, заведующим отделениями (отделами, кабинетами, подстанциями), старшим медицинским сестрам (фельдшерам), сестрам-хозяйкам, кастеляншам, медицинским дезинфекторам подстанций ОСМП, сотрудникам физиотерапевтического отделения, аптек стационара и ОСМП - **установлен поденный учет рабочего времени.**

5.3.2. Медицинским работникам учреждения в зависимости от занимаемой ими должности и(или) специальности в соответствии с действующим законодательством¹ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ) и составляет:

- 39 часов в неделю – врач, в том числе врач - руководитель отделения (отдела, кабинета, лаборатории), средний и младший медицинский персонал подразделений стационара и отделения скорой медицинской помощи (за исключением подразделений и должностей, указанных ниже), заведующий стоматологическим кабинетом-врач-стоматолог-терапевт; аптека стационара и ОСМП – все должности;
- 36 часов в неделю – отделение нейрохирургии, бактериологическая лаборатория КДЛ – все должности; централизованная стерилизационная - медицинский дезинфектор дезкамеры; клиничко-диагностическая лаборатория - врач клинической лабораторной диагностики (врач-лаборант, биолог) при работе с микроскопами и иммерсионными жидкостями; бригады по оказанию скорой психиатрической помощи и эвакуации граждан, страдающих психическими заболеваниями - врач-психиатр, средний и младший медицинский персонал;
- 33 часов в неделю – зубной врач, врач-стоматолог-терапевт стоматологического кабинета;
- 30 часов в неделю - отделение лучевой диагностики, кабинеты КТ и МРТ – врач, в том числе врач - руководитель отделения, средний медицинский персонал, санитарка - при работе не менее половины рабочего дня, непосредственно связанной с оказанием помощи врачу при выполнении работ по рентгенодиагностике, флюорографии; отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения, отделение ЭКС – все должности (кроме должностей старшей медицинской сестры и сестры-хозяйки), отделение патологической анатомии – врач, в том числе врач - руководитель отделения, средний и младший медицинский персонал.

5.3.3. Работодатель обязан обеспечить отработку каждым работником нормы часов за учетный период (месяц, квартал). Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется структурным подразделением в таблице учета рабочего времени. Заполненные таблицы учета рабочего времени представляются в бухгалтерию ответственными лицами структурных подразделений на всех, состоящих в штате работников, 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно строго в установленные сроки сдачи табелей:

- за первую половину месяца - с 10 по 15 число месяца;
- за расчетный месяц: подразделения стационара - с 22 по 25 число месяца, подразделения ОСМП - с 20 по 25 число месяца.

Начало и окончание рабочего дня работников учреждения определяется графиками работы на календарный месяц, длительность рабочего дня – по установленным нормам. Графики работы доводятся до сведения работников **до введения их в действие**.

По согласованию с администрацией и с разрешения руководителя подразделения допускается смещение времени начала и окончания рабочего дня работника (работников), но не более чем на 2 часа.

Продолжительность рабочего дня по согласованию с профсоюзным комитетом и с согласия работника может быть установлена до 24 часов. Перерыв между сменами не может быть менее двойной продолжительности предыдущего рабочего дня.

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (работающих в течение учебного года в свободное от получения образования в общеобразовательном учреждении время - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (работающих в течение учебного года в свободное от получения образования в общеобразовательном учреждении время - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 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.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время - неполный

¹ Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (с изменениями и дополнениями) «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и(или) специальности».

рабочий день или неполная рабочая неделя,- в соответствии со ст. 93 ТК РФ и с оплатой за фактически отработанное рабочее время.

5.4.1. 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, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать (включая лиц, получающих общее образование и работающих в период каникул):

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

5.6. Для работников, работающих как по внешнему, так и по внутреннему совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. При этом, продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (квартала) при работе по совместительству не должна превышать:

- для врачей и средних медицинских и фармацевтических работников, работников административно-хозяйственного персонала - *половины месячной нормы рабочего времени;*
- для младших медицинских работников – *месячной нормы рабочего времени.*

5.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (у работников, занимающих не полную ставку – пропорционально от занимаемой ставки).

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

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

5.8.1. 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 установленного числа рабочих часов за учетный период.

5.8.1.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация подразделения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.8.1.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8.1.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8.1.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8.2. Работникам, должности которых содержатся в соответствующем Перечне (Приложение к коллективному договору), устанавливается **режим ненормированного рабочего дня**, представляющий собой особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя), при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается коллективным договором.

6. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания продолжительностью 1 час (48 минут, 42 минуты) предоставляется работникам из числа административно-хозяйственного персонала, имеющего нормальную продолжительность и поденный учет рабочего времени и 8-часовой рабочий день.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.2.1. Работникам, занятым на непрерывных работах (п.5.2.1, п.5.2.2 - лечебные и диагностические отделения стационара, подразделения скорой медицинской помощи, дежурные службы АХЧ стационара и отделения скорой медицинской помощи), на которых невозможно предоставление перерыва, перерыв для отдыха и питания не предоставляется; в таких подразделениях работникам должна быть предоставлена возможность принятия пищи и кратковременного отдыха в течение рабочего времени продолжительностью не более тридцати

минут, если это не препятствует выполнению ими своих функциональных обязанностей. Для этого в подразделениях выделяется место для приема пищи (комнаты дежурного персонала).

6.2.2. Для работников участка зеленого хозяйства устанавливаются кратковременные перерывы для отдыха и обогрева продолжительностью 15 минут каждые 2 часа работы при температуре окружающей среды ниже нуля градусов.

6.2.3. Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей компьютеров (работники отделов АСУ, ПЭО, бухгалтерии, работники, занятые приемом вызовов скорой медицинской помощи и пр.) рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работы с использованием компьютера и без него (п. 1.3 Приложения 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы через каждые 45 - 60 минут работы продолжительностью 10 - 15 минут для отдыха и снятия зрительного напряжения. Такие перерывы включаются в рабочее время в силу ч. 1 ст. 109 ТК РФ; увеличиваются на 30% при работе в ночное время (п. 1.6 Приложения 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03). Продолжительность непрерывной работы с монитором без регламентированного перерыва не должна превышать один час (п. 1.5 Приложения 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

6.3. Ежедневный (междусменный) отдых. На работах по оказанию экстренной медицинской и диагностической помощи и дежурным сменам АХЧ на условиях внутреннего совместительства, перерывы между основной и совмещаемой работой не устанавливаются. В других случаях устанавливается перерыв не менее 30 минут.

6.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): два выходных дня - суббота, воскресенье предоставляются работникам, имеющим пятидневную рабочую неделю;

6.4.1. работникам, указанным в п.5.2.1 и п.5.2.2, выходные дни предоставляются по скользящему графику.

6.5. Нерабочие праздничные дни:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном законодательством.

6.6. Отпуска.

6.6.1. 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.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, **в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.**

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. 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;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время **рабочего года** в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливаемой **графиком отпусков**. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. 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.

Перенос отпусков допускается в исключительных случаях, на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (почетные доноры России, супруги военнослужащих, мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам и др.).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

После выздоровления в день выхода на работу работник **обязан предоставить** табельщику подразделения и затем сдать в отдел кадров больничный лист, который служит подтверждением того, что во время отпуска он болел, и основанием для документального оформления продления отпуска. В случае продления отпуска на количество дней болезни, производится корректировка в таблице учета рабочего времени работника. Дополнительный приказ о продлении отпуска не издается, больничный лист является подтверждением такого продления отпуска. Если же работник считает более предпочтительным для себя перенос отпуска на другой период, то в этом случае обязательно необходимо написать заявление с указанием причины, по которой отпуск переносится, а также датами переноса. В таком случае издается приказ о переносе отпуска на основании больничного листа и заявления работника. Если работник решил перенести отпуск на новый срок, то следует учесть, что использовать его нужно в течение 12 месяцев, следующих за тем рабочим годом, за который он не был предоставлен, так как трудовым законодательством запрещено не предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска более 24 месяцев, а также лицам младше 18 лет и занятым на работе с вредными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится только в случае болезни **самого работника**, но не в случае временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком или взрослым членом семьи.

Отпуск не продлевается и не переносится также в случае, когда он был предоставлен с последующим увольнением (ст. 127 ТК РФ). Это связано с тем, что фактически трудовые отношения между работником и работодателем в такой ситуации прекращаются с момента начала отпуска.

6.6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, по соглашению сторон, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

6.6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней. Перечень должностей, продолжительность в зависимости от занимаемой должности, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются коллективным договором.

6.6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (оформленный приказом), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6.5. Работник, который сдал кровь (ее компоненты), имеет право (ст. 186 ТК РФ):

- на освобождение от работы в день прохождения медицинского обследования перед сдачей крови (ее компонентов);
- на освобождение от работы непосредственно в день сдачи крови (ее компонентов);

- на дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка после дня сдачи крови (ее компонентов), использовать который донор может в удобное для него время в течение года, после того сдачи крови, в том числе присоединить этот день к ежегодному отпуску.

6.6.5.1. При суммированном учете рабочего времени общее количество оплачиваемых (предоставляемых) **часов** за дни отдыха, связанные со сдачей крови, не должно превышать установленной нормы по основной работе или по совместительству. При определении количества часов отдыха, на которые сотрудник-донор имеет право, следует руководствоваться правилом о нормальной продолжительности рабочего времени (восемь часов в день при 40-часовой рабочей неделе). Так, например, если сотруднику предоставлено в учетном периоде два дня отдыха, то количество оплачиваемых часов должно равняться 16 часам (при 40-часовой рабочей неделе), а именно по восемь часов на каждый день (п. 1 Порядка, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н). В случае, если день отдыха приходится на рабочий день (смену), продолжительностью более восьми часов, разницу в часах сотрудник-донор должен впоследствии в течение учетного периода отработать.

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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

7. Поощрения

7.1. За многолетний, добросовестный и плодотворный труд, профессиональное мастерство и высокие личные достижения в области здравоохранения, имеющие стабильные показатели в работе, эффективно внедряющие современные медицинские технологии для повышения уровня эффективности и качества медицинской помощи населению применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности - устно, в приказе по учреждению;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению государственными наградами и ведомственными знаками отличия (Благодарность Министра здравоохранения Российской Федерации, Почетная грамота Министерства здравоохранения Российской Федерации, нагрудный знак «Отличник здравоохранения»).

7.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. Вручение Почетных грамот, наград осуществляется администрацией учреждения в торжественной обстановке на конференции трудового коллектива или непосредственно в коллективе подразделений.

7.4. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.5. Поощрения сотрудников применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

8.2. Администрация учреждения обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и специальным нормам.

8.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль выполнения сотрудниками норм по охране труда.

8.4. Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

8.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

8.6. Сотрудникам запрещается оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

8.7. Работники, занятые на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, для определения соответствия здоровья работника поручаемой ему работе, обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с графиком по категориям подразделений и специальностей в порядке, устанавливаемом действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. Работники больницы обязаны проходить периодическое обучение, инструктажи, проверку знаний по общим вопросам техники безопасности, правилам работы на специальном оборудовании.

8.9. Работники ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.9.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.9.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.9.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

8.9.4. Если непосредственный руководитель работника или главный врач не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления главный врач учреждения, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.9.5. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

8.10. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

8.10.1. Разрабатывает и размещает на территории учреждения правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

8.10.2. Информировать работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

8.10.3. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок для использования их при работе, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами.

8.10.4. Применяет иные меры в соответствии с действующим законодательством.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере и в порядке, установленном Положением премирования работников больницы.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы за фактически отработанное время. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени, а также при работе на условиях совместительства (внешнего, внутреннего), оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца.

Заработная плата работникам стационара выплачивается:

20-го числа каждого месяца – расчет за первую половину месяца, в который входит:

- оклад за фактически отработанное согласно табелю в первую половину месяца (с 1 по 15 число включительно) время по основной работе и по совместительству, а также выплаты согласно тарификационным спискам за отработанное время;

5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет заработной платы за предыдущий месяц, в который входит:

- оклад за фактически отработанное во вторую половину месяца время (с 16 по последнее число месяца включительно);

- надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности, оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц (квартал) и расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени, выплаты компенсационного характера за фактически отработанное в течение расчетного месяца время (выплаты за работу в ночное время и вредные условия труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выплаты за квалификацию, стаж работы и др.).

Заработная плата работникам отделения скорой медицинской помощи выплачивается 22-го и 7-го числа каждого месяца соответственно.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (рублях) в кассе учреждения.

9.7.1. Заработная плата может выплачиваться в безналичной денежной форме путем ее перечисления работодателем по личному заявлению работника на банковскую карту на указанный работником счет в установленные дни выплаты.

9.7.2. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

10.1.5. 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.

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

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания выплата денежной премии, иные меры поощрения (в том числе указанные в пункте 7.1 настоящих Правил) к работнику не применяются.

10.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

10.2.3. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.2.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.2.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.2.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.2.9. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.2.10. 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.

10.3. Ответственность Работодателя:

10.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.3.4. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

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

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по учреждению с объявлением его работнику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование, спецодежду и пр.

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 Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

ПОЛОЖЕНИЕ о врачебной тайне

Врачебную тайну образуют сведения, которые медицинский работник получает о пациенте в результате взаимодействия с ним в рамках осуществления своих профессиональных обязанностей. Поэтому врачебная тайна отнесена к одному из видов профессиональной тайны (Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»).

Основным документом, в котором регламентирована врачебная тайна, является Конституция РФ (ст. 23), в которой записано, что каждый имеет право на неприкосновенность личной жизни, личную и семейную тайну. Нарушение этого права допускается лишь на основании судебного решения. Гарантия конфиденциальности передаваемых гражданином сведений обеспечивается правом пациента на защиту сведений, составляющих врачебную тайну (ст. 19 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ, далее - Основы), обязательством врача и медицинских организаций хранить и соблюдать врачебную тайну (ст. ст. 71, 73, 79 Основ).

Сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении, составляют врачебную тайну (ст. 13 Основ).

Все работники ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону обязаны не допускать разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, в том числе после смерти пациента, которые стали им известны при обучении, исполнении трудовых, должностных, служебных и иных обязанностей, за исключением случаев, установленных действующим законодательством. С письменного согласия гражданина или его законного представителя допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в целях медицинского обследования и лечения пациента, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе и в иных целях.

Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается:

- 1) в целях проведения медицинского обследования и лечения гражданина, который в результате своего состояния не способен выразить свою волю, с учетом положений п. 1 ч. 9 ст. 20 Основ;
- 2) при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;

- 3) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора, по запросу органа уголовно-исполнительной системы в связи с исполнением уголовного наказания и осуществлением контроля за поведением условно осужденного, осужденного, в отношении которого отбывание наказания отсрочено, и лица, освобожденного условно-досрочно; в целях осуществления контроля за исполнением лицами возложенной на них при назначении административного наказания судом обязанности пройти лечение от наркомании, диагностику, профилактические мероприятия и (или) медицинскую реабилитацию;
- 4) в случае оказания медицинской помощи несовершеннолетнему, больному наркоманией, не достигшему возраста 16 лет, а в иных случаях - 15 лет;
- 5) в целях информирования органов внутренних дел о поступлении пациента, в отношении которого имеются достаточные основания полагать, что вред его здоровью причинен в результате противоправных действий;
- 6) в целях проведения военно-врачебной экспертизы по запросам военных комиссариатов, кадровых служб и военно-врачебных (врачебно-летных) комиссий федеральных органов исполнительной власти;
- 7) в целях расследования несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;
- 8) при обмене информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах, в целях оказания медицинской помощи с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- 9) в целях осуществления учета и контроля в системе обязательного социального страхования;
- 10) в целях осуществления контроля качества и безопасности медицинской деятельности в соответствии с настоящим Федеральным законом.

За разглашение информации, составляющей врачебную тайну, предусмотрена дисциплинарная, административная, уголовная ответственность в соответствии с законодательством РФ.