

Приложение 1  
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач

А.Н. Васильев

« 12 » апреля 2019 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к работникам и ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

**Раздел № 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Руководствуясь общими принципами и нормами международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются:

- 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;

- обеспечение права каждого работника на справедливое условие труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих, праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для его самого и его семьи, и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда. Обязанность каждого работника способного к труду - добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной сознательным отношением к труду, убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Все вопросы , связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются

Работодателем в пределах, предоставленных ему прав, на основании Устава учреждения и действующего законодательства.

## Раздел № 2

### ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

**2.1** Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за оплату трудовой функции (работу по определенной специальности, квалификации или должности) подчинении работника правилам внутреннего распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменном виде в двух экземплярах.

**2.2** Прием на работу работников производится в соответствии со ст. 56 – 71 Трудового кодекса РФ.

**2.3** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Статья 351,1 ТК РФ

- справку об отсутствии у работника заболеваний наркоманией, токсикоманией и алкоголизмом для работников осуществляющих определенные виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (на основании Постановления Правительства РФ №892 от 06.08.1998г. с дополнениями и изменениями «Об утверждении правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ»);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в той или иной должности.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

**2.4** При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителя филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения - 6 месяцев).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

**2.5** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании личного заявления и заключенного трудового договора, с указанием занимаемой должности, наименованием структурного подразделения, оплаты труда, оговоренных в трудовом договоре. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

**2.6** При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с коллективным договором;

- ознакомить со Положением об антикоррупционной политике Учреждения;
- ознакомить с положением по обработке персональных данных;
- провести вводный инструктаж по гражданской обороне
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда;
- противопожарной безопасности;
- провести предварительный медицинский осмотр

**2.7** На всех работников, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.8** Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у представителя нанимателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.9** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

**2.10** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**2.11** Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

**2.12** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с пункта 3 части первой ст. 81 ТК РФ в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

## Раздел № 3

### **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

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

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

### **3.2 Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- заботится о качестве медицинских услуг, предоставляемых учреждением населению в установленном порядке;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных актов органной исполнительной власти в сфере здравоохранения, устава учреждения, локальных нормативных актов, указаний руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка больницы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- сообщать в период нахождения в ежегодном отпуске о болезни, для решения вопроса о возможности продления отпуска или отзыве из него;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки;
- соблюдать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, бережно относиться к материалам и спецодежде и т.д. ;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого

имущества) и других работников;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- заботится о качестве медицинских услуг, предоставляемых учреждением населению в установленном порядке;

- корректно вести в отношении работников и должностных лиц учреждения;

- не курить в помещениях и на территории учреждения;

- не находится в учреждении и на её территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдать требования законодательства РФ, субъекта РФ, нормативных актов исполнительной власти в сфере здравоохранения, устава учреждения, локальных нормативных актов, указаний руководителя.

## Раздел № 4

### ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- 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, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранение этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка больницы;

- принимать решения о направлении в служебные командировки;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценки условий труда.

#### 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 и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка больницы, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по выявленным нарушениям и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- проводить диспансеризацию работников больницы;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ.
- Вести наставническую работу с молодыми специалистами на основании Положения о наставничестве в Учреждении, утвержденного приказом главного врача Учреждения от 17.10.2017г. №405

## Раздел № 5

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ).

Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности» регулирует продолжительность рабочего времени отдельных категорий медицинских работников.

Длительность работы, время ее начала и окончания, а так же количество рабочих смен определяется в установленном порядке работодателем и вышестоящими организациями здравоохранения.

Время обеденного перерыва, мытье рук не включается в рабочее время.

Время переодевания перед началом и после окончания дня (смены) не входит в рабочее время.

Отсчет рабочего времени начинается с момента, когда работник приступил к работе.

К моменту окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте.

При продолжительности ежедневного рабочего дня (смены) превышающей более четырех часов, работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.



Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей недели – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

У работников, работающих в смену по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы и отдыха.

### **5.1 Установить продолжительность рабочего дня:**

**5.1.1** Для работников Администрации (не относящиеся к медицинскому персоналу), административно - хозяйственной части, в том числе инфекционного корпуса, бухгалтерии, общебольничного не медицинского персонала, работников пищеблока (кроме работающих в смену и медицинских сестер диетических), диктофонного центра пятидневную рабочую неделю с продолжительностью рабочего времени **40 часов в неделю** (без учета рабочего времени по совместительству) установить:

рабочий день	с 8.00 час. до 17. 00 час.;
обеденный перерыв	с 13. 00 час до 14. 00 час.

**5.1.2** Для уборщиц производственных и служебных помещений, кастелянш отделений Учреждения установить продолжительностью рабочего времени **40 часов в неделю**. Начало рабочего дня – 8.00 час. Режим работы устанавливается в зависимости от организации работы соответствующего отделения (пятидневная рабочая неделя с 8.00 час. до 16.30 час./ смена по 12 часов с 8.00 час. до 20.00 час). Обеденный перерыв – 30 минут.

**5.1.3** Для буфетчиц отделений Учреждения установить продолжительностью рабочего времени **40 часов в неделю**. Начало рабочего дня – 7.00 час. Режим работы - в смену по 12 часов с 7.00 час. до 19.00 час). Обеденный перерыв – 30 минут.

**5.1.4** Для работников административно-хозяйственной части, а именно электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования и слесарей-сантехников, в связи с производственно-техническими условиями выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно с сохранением порядка предоставления дней отдыха, предусмотренного трудовым законодательством.

**5.2** В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» установить:

#### **5.2.1 30 часовую рабочую неделю (без учета рабочего времени по совместительству):**

а) Рентгеновский кабинет отдела лучевой диагностики (врачи, средний и младший медицинский персонал) в том числе инфекционный корпус:

6-и часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя с 8.00 час. до 14 час 30 мин.;  
обеденный перерыв - 30 мин.;

б) Патологоанатомическое отделение (врачи, средний и младший медицинский персонал):

5 часовой рабочий день, шестидневная рабочая неделя с 8.00 час. до 13 час. 30 мин.;  
обеденный перерыв - 30 мин.;

#### **5.2.2 36 часовую рабочую неделю (без учета рабочего времени по совместительству):**

а) Врач, средний медицинский персонал физиотерапевтического отделения при работе

полный рабочий день в помещениях озокерита, медицинский дезинфектор:

рабочий день 7 час. 12 мин., пятидневная рабочая неделя с 8.00 час до 15 час 42 мин.  
обеденный перерыв 30 мин.

б) Врач, средний и младший медицинский персонал инфекционного корпуса (1, 2, 3 инфекционные отделения, палата реанимации и интенсивной терапии, лаборатории (средний медицинский персонал) инфекционного корпуса, физиотерапевтического кабинета, кабинета ультразвуковой диагностики, ЭКГ, приемного покоя) занимающихся непосредственным обслуживанием инфекционных больных.

Рабочий день 7 час. 12 мин., обеденный перерыв 30 мин.

Начало работы – 8.00 час. Режим работы устанавливается в зависимости от организации работы соответствующего отделения (пятидневная рабочая неделя с 8.00 час. до 15.42 час./ смена по 12 часов с 8.00 час. до 20.00 час./ смена по 24 часа с 8.00 час. – 8.00 час. следующего дня). Обеденный перерыв – 30 минут.

Начало работы палатный медицинских сестер 1, 2, 3 инфекционных отделений, работающих в смену – 9.00 час.

**5.3** В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ «Сокращенная продолжительность рабочего времени» установить:

**5.3.1 36 часовую рабочую в неделю** (без учета рабочего времени по совместительству)

Врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу отделения анестезиологии и реанимации, операционного блока

рабочий день при пятидневной рабочей неделе 7 час. 12 мин. с 8.00 час до 15 час 42 мин.;

обеденный перерыв 30 мин;

Или в смену с 8.00 час. – 8.00 час. следующего дня.

**5.4** Установить продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю для работников следующих отделений (статья 350 ТК РФ):

Администрация (главный врач, заместители главного врача, являющиеся медицинскими работниками)

аптека больничная;

гастроэнтерологическое отделение;

гинекологического отделения;

кабинет ультразвуковой диагностики (отделение лучевой диагностики);

кабинет эндоскопии (отделение лучевой диагностики);

кабинета лечебной и физической культуры и массажа;

кардиологическое отделение с палатой реанимации и интенсивной терапии;

клинико-диагностическая лаборатория;

неврологическое отделение;

общепольничного медицинского персонала;

отделение медицинской реабилитации для больных с нарушением ЦНС;

отделения функциональной диагностики;

пищеблок (медицинские сестры диетические)

приемное отделение;

ревматологическое отделение;

травматологический пункт;

травматолого–ортопедическое отделение;

физиотерапевтическое отделение;

хирургическое отделение;

хирургическое торакальное отделение (включая пульмонологические койки);

цитологическая лаборатория.

Режим работы устанавливается в зависимости от организации работы соответствующего отделения (Пятидневная рабочая неделя с 8.00 час. до 16.18 час./ смена

24 часа с 8.00 час. до 08.00 час следующего дня). Обеденный перерыв – 30 минут.

Установить начало рабочего дня – **9.00 час.** для палатных медицинских сестер, работающих в смену следующих отделений:

- гастроэнтерологическое отделение;
- гинекологическое отделение (в том числе палатные санитарки);
- кардиологическое отделение с палатой интенсивной терапии;
- неврологическое отделение;
- отделение медицинской реабилитации для больных с нарушением ЦНС;
- ревматологическое отделение;
- хирургическое - торакальное отделение (пульмонологические койки);
- 1-е инфекционное отделение с палатой интенсивной терапии;
- 2-е инфекционное отделение;
- 3-е инфекционное отделение.

**5.5 Центральное стерилизационное отделение** пятидневная рабочая неделя - **39 часов** (без учета рабочего времени по совместительству).

рабочий день с 06.30 час. по 14.48 час. (7.48 час) 30 минут обед

#### **5.6 Консультативно-диагностическое отделение:**

Для врачей-консультантов: пятидневная рабочая неделя - 33 часа в неделю (6<sup>36</sup> час)

рабочий день врачей-диагностов (Врач ультразвуковой диагностики, врач функциональной диагностики, врач-эндоскопист) среднего и младшего медицинского персонала 39 часов в неделю (7ч. 48 мин.)

– начало рабочего дня определяется «Положением о работе консультативно-диагностического отделения»

**Кроме перечисленного режима рабочего времени у каждого работника в Трудовом договоре должен быть указан его режим рабочего времени и времени отдыха.**

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

6 час в неделю - для работников в возрасте до 16 лет

5 час в неделю - для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет

4 час в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II группы

4 час в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда

**5.7** Для врачей стационара устанавливаются дежурства по больнице и приемному отделению устанавливается следующий режим работы:

Начало рабочего дня – 8.00 час.

Окончание рабочего дня определяется расчетным путем ежемесячно, исходя из месячной нормы рабочего времени и несения дежурства в количестве 24 час. В вечернее и ночное время, в праздничные и выходные дни (в счет месячной нормы рабочего времени)

**5.8** В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время ее начала и окончания, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

**5.9 Повара и кухонные рабочие** работают в смену по 12 часов по графику с перерывом на обед 30 мин. Начало смены – 4.00 час. и 7.00 час. 2 рабочих дня/2 выходных дня.

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Для работников больницы, работающих в смену по графику, где перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течении рабочего времени.

Для лифтеров административно-хозяйственной части распорядок рабочей смены определяется графиком и регламентом работы, утвержденным главным врачом.

**5.10** До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в больнице.

Работодатель возлагает ответственность за учет рабочего времени на старших медсестер отделений и служб (табельщиков). Обеденный перерыв, подготовка рабочего места, мытье рук, надевание спецодежды и т.п. не входит в учет рабочего времени.

Работника появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену);

**5.11** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением занимаемой должности и средней заработной платы.

Работникам больницы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

На работах с вредными и опасными условиями труда и ненормированным рабочим днем работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работы с вредными и опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях.

Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. За второй и последующие годы работы отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков утвержденного работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, с письменного согласия работника можно заменить денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ при их наличии устанавливается приказом работодателя.

В зимний период при низких температурах (ниже  $-5^{\circ}\text{C}$ ) и (или) сильном ветре работникам, работающим на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева продолжительностью 10 минут (после каждого часа работы), которые включаются в рабочее время.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для работников, работающих в соответствии с установленными графиками сменности,

устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является календарный год.

Работникам устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с приложением 5.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, имеющим ненормированный рабочий день, устанавливается приказом работодателя.

## Раздел № 6

### ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

**6.1** Работодатель поощряет работников, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную, безупречную работу и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой

**6.2** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, значком «Отличник здравоохранения», другими нагрудными значками, к присвоению почетного звания «Заслуженный врач Российской Федерации», присвоению других почетных званий и звания лучшего работника по профессии. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**6.3** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## Раздел № 7

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а так же однократного нарушения работником трудовых обязанностей: за прогул без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического и токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня.

Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения.

Руководитель учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания

передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива структурного подразделения.

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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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.

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

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

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

## Раздел № 8

### **МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

#### **8.1 Материальная ответственность работодателя перед работником.**

8.1.1 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

8.1.2 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с

решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## **8.2 Материальная ответственность работника**

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

574

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового кодекса РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

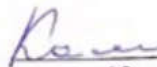
Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ВЫВЕШИВАЮТСЯ В ОТДЕЛЕНИЯХ, КАБИНЕТАХ И ДРУГИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ НА ВИДНОМ МЕСТЕ.**

Разработаны на основании ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Принятого Государственной Думой от 21.12.2001г. и одобренного Советом Федерации  
от 26.12.2001 г и вступившего в силу с 01.02.2002 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Н.Н. Калинина  
12 » апреля 2019 г.