

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГБУЗ «КБ № 3»


(подпись) Р.В. Резников
« 22 » _____ (инициалы, фамилия) 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ «КБ № 3»


Ф.В. Семенов
(инициалы, фамилия)
« 03 » _____ 2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Краевая больница № 3»
министерства здравоохранения Краснодарского края
(ГБУЗ «КБ № 3»)**

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа (протокол
от " 22 " 03 2021г. № 8) учтено

Краснодар, 2021

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Краевая больница № 3» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее по тексту – ГБУЗ "КБ № 3"), разработаны в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.3. В отношении работников ГБУЗ "КБ № 3" настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение:

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;
- Работодатель-юридическое лицо (организация, предприятие), вступившее в трудовые отношения с Работником.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.5. К числу работников ГБУЗ "КБ № 3", на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в ГБУЗ "КБ № 3" по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности врача, среднего и младшего медицинского персонала, административного, управленческого и хозяйственного персонала по штатному расписанию, утверждаемому главным врачом ГБУЗ "КБ № 3" в установленном порядке.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав ГБУЗ "КБ № 3".

1.7. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения работников ГБУЗ "КБ № 3".

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема:

2.1.1. Прием на работу в ГБУЗ "КБ № 3" производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГБУЗ "КБ № 3". Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУЗ "КБ № 3". Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Право подписания трудового

договора принадлежит главному врачу.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности,¹ за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

¹Статья 66.1 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.7. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация ГБУЗ "КБ № 3" может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.9. Прием на работу иностранных граждан производится после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, и прохождении аккредитации специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.²

2.1.10. Работнику, принимаемому на работу в ГБУЗ "КБ № 3", в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом³. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.1.12. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:³

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

²Статья 69 п.6 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

³Статья 70 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня:

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.13. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

2.1.15. С работниками, в обязанности которых входит несение ответственности за сохранность вверенных материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, действующими в данном учреждении;
- провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГБУЗ "КБ № 3", и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- внести запись о приеме на работу или переводе в трудовую книжку и(или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, а для впервые поступающего на работу заводить трудовую книжку и готовить документы, необходимые для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.1.17. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.1.18. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.2. Порядок перевода:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в ГБУЗ "КБ № 3", а также перевод на работу в другую местность вместе с ГБУЗ "КБ № 3", – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах ГБУЗ "КБ № 3" или перемещение работника оформляется приказом главного врача (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.2.5. Временный перевод Работника (на срок до одного месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

-предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

-предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

-замещение отсутствующего работника.

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если он не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом главного врача, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, документы, которые подтверждают такие основания: период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

2.3.3. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

2.4. *Порядок увольнения.* Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме в следующие сроки:

- за три дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;⁴

- не позднее, чем за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию, в этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.⁵

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.⁵

2.4.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

⁴Статья 71 часть 4 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

⁵Статья 80 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

(зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.4.6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по соглашению сторон трудового договора, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ; по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.4.7. 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).

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

2.4.9. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

2.4.10. По истечении указанных сроков предупреждения об увольнении, Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

договора продолжается.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности⁶ об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).⁷

2.4.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4.14. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя 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 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.4.15. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные

⁶Статья 66.1 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

⁷Статья 84.1 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Раздел 3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2012г. №66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинским работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях» и иными федеральными законами;

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.14. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Краснодарского края, коллективным договором ГБУЗ "КБ № 3".

3.2. Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.3. Все категории Работников ГБУЗ "КБ № 3" обязаны:

3.3.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.3.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режима труда и отдыха;

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

3.3.6. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.3.7. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.3.8. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.3.9. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.3.10. 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 приспособление в исправном состоянии;

3.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.3.12. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.3.13. Беречь и эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, машины, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д.;

3.3.14. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.15. Быть приветливыми и доброжелательными к пациентам, соблюдать принципы деонтологии, корректными во взаимоотношениях с коллегами, соблюдать субординацию;

3.3.16. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

3.3.17. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ГБУЗ "КБ № 3" как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ГБУЗ "КБ № 3" или его Работникам;

3.3.18. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.3.19. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.20. Принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

3.3.21. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;

3.3.22. Покидая рабочее место в рабочее время, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя, а при его отсутствии-вышестоящего руководителя;

3.3.23. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменное объяснение причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не предоставляются, если работник представит листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.3.24. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Раздел 4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета;

4.1.5. 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 внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. По заявлению Работника разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за

пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ;⁸

4.1.9. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.2.4. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

⁸Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ГБУЗ "КБ № 3".

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Раздел 5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. *Рабочее время* - время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Рабочее время работников ГБУЗ "КБ № 3" определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы (графиком сменности).

5.2. Для немедицинских работников ГБУЗ "КБ № 3" устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.⁹

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность работы:

понедельник-четверг составляет 8 часов 12 минут;
пятница 7 часов 12 минут.

- время работы:

понедельник-четверг: начало в 8.00, окончание в 17.00;
пятница: начало в 8.00, окончание в 16.00;

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 13.00 до 13.48 (в рабочее время не включается и оплате не подлежит).

5.3. Для медицинских работников ГБУЗ "КБ № 3" устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется действующим законодательством.¹⁰

Особенности режима рабочего времени отражаются в заключаемых с работниками трудовых договорах.

5.4. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов¹¹

⁹Статья 91 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

¹⁰Статья 350 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

¹¹Статья 94 вторая часть Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

5.5. Работникам, являющимся инвалидами первой и второй группы (третьей или второй степени утраты трудоспособности), устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 35 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.¹²

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается 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.

5.7. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и время предоставления перерыва, и его конкретная продолжительность устанавливается графиками работы (графиками сменности), составленными руководителями структурных подразделений, согласованными с профсоюзным комитетом, утвержденными главным врачом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю.

5.8. Для обеспечения круглосуточной работы стационара организуется сменная работа. Графики работы (графики сменности) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Медицинским работникам, работающим по графику, запрещается оставлять работу (пост) до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки на смену сменяющего Работника, медицинский работник должен доложить руководителю структурного подразделения (заведующему отделением, старшей медицинской сестре или дежурному врачу), который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением, в таком случае применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

5.9. Работникам ГБУЗ "КБ № 3" устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.9.1. Руководство:

- *главному врачу* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 39,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 17⁴⁸, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 14⁰⁰.

5.9.2. Общебольничный медицинский персонал:

- *заместителю главного врача по медицинской части* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 19,5 часов в неделю и рабочая смена с 12⁰⁰ до 15⁵⁴, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени;

- *врачу-неврологу, врачу-терапевту* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 9,75 часов в неделю, время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиками работы

Федерации».

¹²Статья 92 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

Статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

(графиками сменности), перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени не предоставляется.

Работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.9.3. Оториноларингологическое отделение:

Врачебному персоналу (заведующий отделением-врач-оториноларинголог, врач-оториноларинголог, врач-оториноларинголог (для оказания экстренной помощи), врач-сурдолог-оториноларинголог, врач-сурдолог-оториноларинголог (стационар дневного пребывания):

- работающим ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 36,0 часов в неделю, начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени;

- работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности) из расчета 36,0 часов в неделю, утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

Среднему медицинскому персоналу:

- *старшей медицинской сестре* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 39,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 15⁴⁸, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени;

- *медицинской сестре процедурной, медицинской сестре палатной (постовой)* работающим ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 36,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 12³⁰ до 13¹⁸; с 13²⁰ до 14⁰⁸; с 14¹⁰ до 14⁵⁸;

- *медицинской сестре диетической* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 19,5 часов в неделю, время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиками работы (графиком сменности), перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени не предоставляется;

- *медицинской сестре палатной, медицинской сестре палатной (стационар дневного пребывания):*

- работающим ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 36,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 12³⁰ до 13¹⁸; с 13²⁰ до 14⁰⁸; с 14¹⁰ до 14⁵⁸;

- работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, из расчета 36,0 часов в неделю, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

Младшему медицинскому персоналу (сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, санитарка (стационар дневного пребывания)):

- работающим ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 39,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 15⁴⁸, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени;

- работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом из расчета 39,0 часов в неделю, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.9.4. Операционный блок:

Среднему медицинскому персоналу:

- старшей операционной медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 39,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 15⁴⁸, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени;

- операционной медицинской сестре, операционной медицинской сестре (для оказания экстренной помощи) работающим ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 36,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 12³⁰ до 13¹⁸; с 13²⁰ до 14⁰⁸; с 14¹⁰ до 14⁵⁸;

- медицинской сестре перевязочной работающим ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 36,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 12³⁰ до 13¹⁸; с 13²⁰ до 14⁰⁸; с 14¹⁰ до 14⁵⁸;

- младшему медицинскому персоналу (санитарка) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 36,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 12³⁰ до 13¹⁸; с 13²⁰ до 14⁰⁸; с 14¹⁰ до 14⁵⁸.

Работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.9.5. Отделение-анестезиологии-реанимации:

Врачебному персоналу (заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог, врач-анестезиолог-реаниматолог):

- работающим ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 36,0 часов в неделю, начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени;

- работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности) из расчета 36,0 часов в неделю, утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

Среднему медицинскому персоналу (старшая медицинская сестра, медицинская сестра-анестезист):

- работающим ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 36,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 12³⁰ до 13¹⁸; с 13²⁰ до 14⁰⁸; с 14¹⁰ до 14⁵⁸;

- работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности) из расчета 36,0 часов в неделю, утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

Младшему медицинскому персоналу (сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными):

- работающим ежедневно устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 39,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 15⁴⁸, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени;

- работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом из расчета 39,0 часов в неделю, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.9.6. Приемное отделение:

- врачу приемного отделения, медицинской сестре приемного отделения устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 39,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 15⁴⁸, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени;

- медицинскому регистратору устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 39,0 часов в неделю, время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиками работы (графиками сменности), перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени не предоставляется;

- санитарке устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 39,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 15⁴⁸, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени;

Работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.9.7. Трансфузиологический кабинет:

- врачу-трансфузиологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 19,5 часов в неделю, время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиками работы, перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени не предоставляется;

- медицинской сестре, санитарке устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 9,75 часов в неделю, время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиками работы, перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени не

предоставляется;

Работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.9.8. Оториноларингологический кабинет:

- врачу-оториноларингологу, медицинской сестре, санитарке устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 39,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 15⁴⁸, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

Работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.9.9. Регистратура:

- медицинскому регистратору устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 39,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 15⁴⁸, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

Работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (графиком сменности), утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.9.10. Организационно-методический кабинет:

- заведующему организационно-методическим кабинетом-врачу-методисту устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 29,25 часов в неделю и рабочая смена с 11⁰⁰ до 17²¹, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13⁰⁰ до 13³⁰;

- врачу-статистику устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 9,75 часов в неделю, время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиками работы (сменности), перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени не предоставляется.

5.9.11. Отдел экономического планирования:

- заместителю главного врача по экономическим вопросам, ведущему экономисту, ведущему экономисту по финансовой работе устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 40,0 часов в неделю и рабочая смена понедельник-четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13⁰⁰ до 13⁴⁸.

5.9.12. Отдел закупок:

- начальнику отдела закупок, менеджеру устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 40,0 часов в неделю и рабочая смена понедельник-четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13⁰⁰ до 13⁴⁸.

5.9.13. Бухгалтерия:

- главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, ведущему бухгалтеру по финансовому учету, бухгалтеру по финансовому учету устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 40,0 часов в неделю и рабочая смена понедельник-четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13⁰⁰ до 13⁴⁸;

- *кассиру* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 40,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 16³⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13⁰⁰ до 13³⁰.

5.9.14. Общебольничный немедицинский персонал:

- *ведущему специалисту по кадрам, ведущему юрисконсульту*, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 40,0 часов в неделю и рабочая смена понедельник-четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13⁰⁰ до 13⁴⁸;

- *ведущему специалисту по охране труда, технику по медицинскому оборудованию, специалисту гражданской обороны* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 10,0 часов в неделю, время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиками работы (сменности), перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени не предоставляется;

- *программисту* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 20,0 часов в неделю и рабочая смена с 12⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени не предоставляется;

- *логопеду* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 20,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 12⁰⁰, перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени не предоставляется.

5.9.15. Хозяйственный отдел:

- *начальнику хозяйственного отдела* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 40,0 часов в неделю и рабочая смена понедельник-четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13⁰⁰ до 13⁴⁸.

- *оператору электронно-вычислительных и вычислительных машин, подсобному рабочему, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарю по эксплуатации и ремонту газового оборудования, слесарю-сантехнику, уборщику служебных помещений, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 40,0 часов в неделю и рабочая смена понедельник-четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13⁰⁰ до 13⁴⁸.

- *водителю автомобиля* устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье из расчета 40,0 часов в неделю и рабочая смена с 8⁰⁰ до 16³⁰, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13⁰⁰ до 13³⁰ и с 13³⁰ до 14⁰⁰.

Работающим по сменному графику начало, и окончание ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы (сменности), утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом, с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.10. Отдельным Работникам по согласованию с Работодателем, в соответствии с коллективным договором, трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации, может устанавливаться иной режим рабочего времени, который отличается от общих правил Режим рабочего времени может быть изменен по заявлению работника, согласно приказу главного врача ГБУЗ "КБ № 3".

При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение

соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

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

5.11.1. В соответствии с действующим законодательством¹³ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

5.11.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

5.11.3. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.12. *Суммированный учет рабочего времени.* При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов) приказом руководителя на основании служебной записки руководителя подразделения, согласия работника, в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени, с учетом мнения профсоюзного комитета.

В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы (сменности).¹⁴ График работы (сменности) составляется с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.¹⁵

5.13. *Сверхурочная работа* - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.13.1. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в следующих случаях:

Без согласия работника:

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

¹³Статья 112 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

¹⁴Статья 104 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

¹⁵Части 3 и 4 Статьи 103 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

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.

С письменного согласия работника:

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 (незавершение) 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 работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГБУЗ "КБ № 3".

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.¹⁶

5.13.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, 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. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.14. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни допускается при соблюдении условий, предусмотренных ст.112 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

¹⁶Статья 99 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.15. *Ненормированный рабочий день.* По приказу главного врача при наличии производственной необходимости, по служебной записке руководителя подразделения, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).¹⁷

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в *Приложении № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.*

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).¹⁷

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи. Время начала, окончания работы устанавливается с учетом пожеланий Работника.

5.16. *Время отдыха* – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

5.17. Видами времени отдыха являются:

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

5.18. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.¹⁸

5.19. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязуется обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, не покидая рабочее место. Перечень таких работ приведен в *Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.*

Отдых и прием пищи осуществляется в специальных комнатах, оборудованных холодильником, столом, стульями, которые находятся в отделениях: врачебный персонал, средний и младший медицинский персонал в сестринской на втором этаже.

5.20. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

¹⁷Статья 101 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

¹⁸Статья 108 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

5.20.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.¹⁹

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.²⁰

По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.²¹

5.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

5.21.1. 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:

- врачебному, среднему медицинскому персоналу оториноларингологического отделения, операционного блока, в количестве 14 календарных дней;

- врачебному и среднему медицинскому персоналу отделения анестезиологии-реанимации в количестве 21 календарных дней;

- заведующему отделением-врачу-анестезиологу-реаниматологу, младшему медицинскому персоналу операционного блока и отделения анестезиологии-реанимации в количестве 14 календарных дней.

5.21.2. С ненормированным рабочим днем. Перечень профессий и должностей, с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска приведен в *Приложении № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.*

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУЗ "КБ № 3". По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.²²

5.23. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;

¹⁹Статья 115 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

²⁰Статья 23 части 5 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

²¹Статья 116-119 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

²²Статья 122 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

- 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, установленной в ГБУЗ "КБ № 3".

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников ГБУЗ "КБ № 3".

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.

5.25. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.26.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.²³

5.27. *Гарантии работникам в случае сдачи ими крови и(или) ее компонентов.*

5.27.1. О своем намерении пройти медицинское обследование с последующей сдачей крови работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за один рабочий день до медицинского обследования.

²³Статья 173 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

5.27.2. Факт медицинского обследования с последующей сдачей крови работник подтверждает справкой из медицинского учреждения, позволяющей определить дату прохождения медицинского обследования и сдачи крови.

5.27.3. Если работник намеревается сдать кровь в другой день после медицинского обследования, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи крови.

5.27.4. Если работник намеревается выйти на работу в день сдачи крови, он должен письменно уведомить работодателя не позднее, чем за один рабочий день до сдачи крови. Выход сотрудника на работу в день сдачи крови допускается только с письменного разрешения главного врача.

5.27.5. В случае если по соглашению с главным врачом работник в день сдачи крови выйдет на работу, ему предоставляется по его заявлению другой день отдыха.

5.27.6. После дня сдачи крови работнику предоставляется дополнительный день отдыха, который он может использовать в течение года после дня сдачи крови. Работник имеет право использовать дополнительный день отдыха непосредственно после дня сдачи крови.

Раздел 6. Порядок оплаты труда

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.8. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме. Производить выплату заработной платы за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 05 числа месяца, следующего за отработанным.

6.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.²⁴

6.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.13. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.²⁵

6.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.²⁶

6.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.²⁷

6.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.²⁸

6.18. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным

²⁴Статья 76 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

²⁵Статья 147 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

²⁶Статья 151 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

²⁷Статья 152 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

²⁸Статья 153 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

работником требования о расчете.²⁹

Раздел 7. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019г. N 124н.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медицинских осмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст.185.1 ТК РФ.

7.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года.

7.1.1. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (с учетом переходного периода) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости (за выслугу лет) освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 1 приложения № 3 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка, 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.

7.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, которое подает на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной п.7.1.1. настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.3. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с пунктами 1-3 приложения №3 к настоящим Правилам. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как

²⁹Статья 140 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

прогул.

Если руководитель подразделения или главный врач не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают другую дату.

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

7.5. Результаты рассмотрения заявления главный врач и руководитель подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении. Работник отдела кадров оформляет приказ о предоставлении дня освобождения от работы.

7.6. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах по второй день выйти на работу.

7.7. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

7.8. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается. При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинается течь заново.

7.9. Нерабочий (ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

7.10. Работник обязан подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни) освобождения от работы справкой из медицинского учреждения и предоставить ее в отдел кадров. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ работник обязан предоставить работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Раздел 8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

8.1. С 1 января 2020 года ГБУЗ "КБ № 3" в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника. Сведения включают в себя информацию 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, а также другие необходимые сведения.

8.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом главного врача. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

8.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУЗ "КБ № 3" способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

8.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

8.6. 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;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

8.7. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде в отдел кадров или направлено на электронную почту Работодателя kklor@miackuban.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (главный врач);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

8.8. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУЗ "КБ № 3" Работодатель обязан предоставлять тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.³⁰

8.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

8.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

³⁰Статья 66.1 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

Раздел 9. Меры поощрения Работников

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения Работников ГБУЗ "КБ № 3":

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Решение о поощрении работника принимается главным врачом, на основании представления к поощрению руководителя соответствующего структурного подразделения.

9.3. Главный врач вправе без представления к поощрению непосредственного руководителя работника принять решение о поощрении любого работника(ов) ГБУЗ "КБ № 3".

9.4. Поощрения оформляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работника и коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

Раздел 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

10.2.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:³¹

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям может быть применено за:³²

10.2.2. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

10.2.3. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в т.ч.:

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых

³¹Статья 192 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

³²Статья 81 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

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

ж) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

10.2.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем ГБУЗ "КБ № 3".

10.3. В случае наложения дисциплинарных взысканий в расчетном периоде выплаты стимулирующего характера, в части выплат за интенсивность и высокие показатели результатов работы снижаются:

- за замечание на 25%;
- за выговор на 50%.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение, по существу, совершенного им дисциплинарного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками-свидетелями такого отказа.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.³³

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.³⁴

10.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

³³Статья 193 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

³⁴Статья 193 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.³⁴

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание,³⁴ что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю.³⁵

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.³⁶

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.³⁴

Раздел 11. Ответственность Работника и Работодателя

Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.1. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.3.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.3.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

³⁵Статья 238 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

³⁶Статья 194 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

11.3.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.³⁷

11.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

11.5. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

11.6. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, предусмотренными законодательством категориями работников, а также ст.232-233, 238-250 ТК РФ.

11.7. Работники, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Раздел 12. Организация видеонаблюдения на территории и в помещениях учреждения

12.1. В целях охраны территории и периметра больницы, обеспечения личной безопасности работников и пациентов, контроля за соблюдением работниками Правил, контроля за соблюдением пациентами Правил внутреннего распорядка для пациентов, соблюдения пропускного режима, обеспечения сохранности имущества больницы, работников, пациентов на территории и в помещениях больницы могут устанавливаться видеочамеры системы видеонаблюдения.

12.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения - локального акта, который утверждается Главным врачом с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. Схема установки видеочамер разрабатывается администрацией больницы.

12.4. Установка видеочамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников, душевых комнатах и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников и пациентов.

12.5. Технические работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации видеонаблюдения.

³⁷Статья 236 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

12.6. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, назначаемым и хранящемся главным врачом.

12.7. В целях соблюдения врачебной тайны пациентов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность, врачебному персоналу, среднему и младшему медицинскому персоналу оториноларингологического отделения, отделения анестезиологии-реанимации, операционного блока, ГБУЗ «КБ № 3» запрещено пользоваться средствами мобильной связи и планшетами в операционном блоке ГБУЗ «КБ № 3».

Раздел 13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБУЗ "КБ № 3", в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.2. Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативно-правовых актов.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

13.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники ГБУЗ "КБ № 3", которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Исполнители:

Ведущий специалист по кадрам



Н.В. Анилова

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУЗ "КБ № 3"

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
ГБУЗ "КБ № 3"



Р.В. Резников
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 22 » 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ "КБ № 3"



Ф.В. Семенов
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 23 » 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**подразделений и должностей, где предоставлена возможность
приема пищи в течение рабочего времени**

№ п/п	Наименование подразделений	Наименование должностей
1.	Общепольнический медицинский персонал	- заместитель главного врача по медицинской части
2.	Организационно-методический кабинет	- врач-статистик
3.	Оториноларингологическое отделение	- заведующий отделением-врач-оториноларинголог - врач-оториноларинголог - врач-оториноларинголог (для оказания экстренной помощи) - врач-сурдолог-оториноларинголог - врач-сурдолог-оториноларинголог (стационар дневного пребывания) - медицинская сестра диетическая - медицинская сестра палатная - медицинская сестра палатная (стационар дневного пребывания) - старшая медицинская сестра - санитарка - санитарка (стационар дневного пребывания) - младшая медицинская сестра по уходу за больными - сестра-хозяйка
4.	Операционный блок	- старшая операционная медицинская сестра
5.	Отделение анестезиологии – реанимации	- заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог - врач-анестезиолог-реаниматолог - старшая медицинская сестра - медицинская сестра-анестезист

№ п/п	Наименование подразделений	Наименование должностей
		- младшая медицинская сестра по уходу за больными - сестра-хозяйка
6.	Приемное отделение	- врач приемного отделения - медицинская сестра приемного отделения - санитарка
7.	Оториноларингологический кабинет	- врач-оториноларинголог - медицинская сестра - санитарка
8.	Регистратура	- медицинский регистратор

Приложение № 2
к правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУЗ "КБ № 3"

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
ГБУЗ "КБ № 3"

Ф.В. Резников
(инициалы, фамилия)
« 22 » 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ "КБ № 3"

Ф.В. Семенов
(инициалы, фамилия)
2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, с ненормированным рабочим днем
для предоставления дополнительного отпуска

№ п/п	Наименование производств, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Руководство		
1.	Главный врач	14
Общепольничный немедицинский персонал		
2.	Ведущий юрист-консультант	14
3.	Ведущий специалист по кадрам	14
Отдел экономического планирования		
4.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	14
5.	Ведущий экономист	14
6.	Ведущий экономист по финансовой работе	14
Бухгалтерия		
7.	Главный бухгалтер	14
8.	Бухгалтер по финансовому учету	14
9.	Ведущий бухгалтер	14
10.	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	14
Отдел закупок		
11.	Начальник отдела закупок	14
12.	Менеджер	14
Хозяйственный отдел		
13.	Начальник хозяйственного отдела	14
14.	Водитель автомобиля	14

Приложение № 3
к правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУЗ "КБ № 3"

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета
ГБУЗ "КБ № 3"

В. Резников
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 22 » 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ГБУЗ "КБ № 3"

Ф.В. Семенов
(инициалы, фамилия)
2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ
работников для прохождения диспансеризации

№ п/п	Категория работников	Периодичность прохождения диспансеризации	Количество дней прохождения диспансеризации
1.	Работники в возрасте до сорока лет	один раз в три года	один рабочий день
2.	Работники, достигшие возраста сорок лет (кроме указанных ниже)	один раз в год	один рабочий день
3.	Работники-предпенсионеры (не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (с учетом переходного периода))	один раз в год	два рабочих дня
4.	Работники - пенсионеры (являющиеся получателями пенсии по старости (за выслугу лет))	один раз в год	два рабочих дня

Примечание: в соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019г. №124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименования	стр.
	Правила внутреннего трудового распорядка	
Раздел 1.	Общие положения	2
Раздел 2.	Порядок приема, перевода и увольнения работников	2-10
Раздел 3.	Основные права и обязанности работников	10-12
Раздел 4.	Основные права и обязанности работодателя	12-14
Раздел 5.	Режим рабочего времени и время отдыха	14-26
Раздел 6.	Порядок оплаты труда	26-28
Раздел 7.	Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях	28-29
Раздел 8.	Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	29-30
Раздел 9.	Меры поощрения работников	31
Раздел 10.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	31-33
Раздел 11.	Ответственность работника и работодателя	33-34
Раздел 12.	Организация видеонаблюдения на территории и в помещениях учреждения	34-35
Раздел 13.	Заключительные положения	35
	Приложения к правилам внутреннего трудового распорядка	
Приложение №1	Перечень подразделений и должностей, где предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены	36-37
Приложение №2	Перечень профессий и должностей, с ненормированным рабочим днем, для предоставления дополнительного отпуска	38
Приложение №3	Перечень работников для прохождения диспансеризации	39
	Содержание	40

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта Правил внутреннего трудового распорядка

Должность согласующего лица	Согласовано/не согласовано/согласовано с замечаниями	Замечания (при наличии), причина несогласования	Подпись	Расшифровка	Дата согласования
Зам.главного врача по медицинской части	согласовано	нет		Шакула В.А.	19.03.2021
Главный бухгалтер	согласовано	нет		Бордик Е.И.	19.03.2021
Зам.главного врача по экономическим вопросам	согласовано	нет		Мез А.Х.	19.03.2021
Ведущий юрисконсульт	согласовано	нет		Кушнерева Е.В.	14.03.2021
Начальник хозяйственного отдела	согласовано	нет		Зыков В.Н.	05.03.2021
Ведущий специалист по охране труда	согласовано	нет		Хасанова И.Е.	05.03.2021

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 40 (сорок) листов



От работодателя:
Главный врач ГБУЗ "КБ № 3"

Ф.В. Семенов

От работников:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУЗ "КБ № 3"



Р.В. Резников