

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ
ДОГОВОРУ**

№ 6/н от «01» августа 2021 г.

(Зарегистрирован в Департаменте экономической политики и
инвестиционного развития администрации г. Красноярска
06.08.2021 г. №4837)

Краевое государственное учреждение здравоохранения
«Красноярский краевой госпиталь для ветеранов войн»

Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)
Соглашение по охране труда (Приложение №2)

От работодателя:

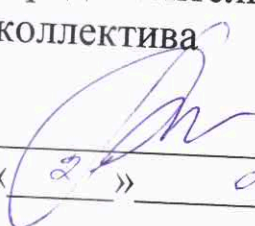
И.о. начальника
КГБУЗ «ККГВВ»


П.А. Вдовенко
« 21 » 04 2022 г.

МП

От работников:

Представитель трудового
коллектива


М.И. Леонова
« 21 » 04 2022 г.

МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА РЕГИСТРИРУЮЩЕГО ОРГАНА

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Изменения и дополнения
к коллективному договору

№ 4837/1 от « 21 » 04 2022 г.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ
ВОЙН»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ
ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»**

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой госпиталь для ветеранов войн» (далее - КГБУЗ «ККГВВ», Учреждение), разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью данного документа является описание норм поведения Работников КГБУЗ «ККГВВ», способствующих эффективному развитию Учреждения, определение трудового порядка и регламентация процедур приема, перевода и увольнения Работников, определение основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, установления режима работы, времени отдыха, мер поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования отношений в Учреждении.

1.3. Каждый Работник Учреждения, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные в локальных нормативных документах.

1.4. Все Работники обязаны соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Неисполнение положений настоящих Правил, равно как и иных нормативных правовых актов Работодателя, распоряжений и приказов, в том числе и устных, является дисциплинарным проступком.

1.6. Правила должны быть доступны Работникам в любое время рабочего дня.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - КГБУЗ «ККГВВ», в лице начальника госпиталя действующего на основании Устава, либо лицо его заменяющее, наделенное правом заключать трудовые договоры;

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

«Трудовая функция» - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы.

«Рабочее время» - время, в течение которого Работник, в соответствии с настоящим. Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

«Рабочее место» - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение

правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, настоящим Правилами и локальными нормативными актами Работодателя.

«Неисполнение трудовых (должностных) обязанностей» - нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностной инструкции, положений, приказов Работодателя, технических правил и норм, других локальных нормативных актов Работодателя.

«Медицинский работник» - физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности. (Федеральный закон от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

«Фармацевтический работник» - физическое лицо, которое имеет фармацевтическое образование, работает в фармацевтической организации и в трудовые обязанности которого входят хранение лекарственных средств, их перевозка и (или) розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения (далее - лекарственные препараты), их изготовление, отпуск, хранение. (Федеральный закон от № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Отбор на вакантную должность осуществляется посредством использования как внутренних резервов, таких как ротация кадров, так и внешних: через СМИ, агентства по подбору персонала, агентства по трудоустройству, государственные службы занятости, Интернет и т. д.

2.2. Работник должен иметь знания, умения, профессиональные навыки, личностные качества, соответствующие требованиям по должности (квалификационным требованиям) и позволяющие ему быть успешным в работе.

2.3. Решение о приеме на работу производится руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

2.4. С соискателя на вакантную должность берется согласие на обработку (передачу) персональных данных по установленной форме.

2.5. В установленных законом случаях лицо, поступающее на работу, направляется на предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое медицинское освидетельствование. Результаты медицинского осмотра и освидетельствования Работник обязан представить в отдел по управлению персоналом и делопроизводству.

2.6. Прием на работу осуществляется в соответствии со штатным расписанием и при наличии вакантных должностей, а также при отсутствии у лица, поступающего на работу медицинских противопоказаний для выполнения поручаемой работы.

2.7. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случаях, установленных законом;
- трудовую книжку (либо в электронном виде Форму СТД-Р или СТД-

ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, и в заявлении о приеме на работу Работник указывает, что ранее трудового стажа не имел, или Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства:

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; иные документы в отдельных случаях, предусмотренных законодательством (справку с основного места работы об условиях труда на рабочем месте, для работников принимаемым по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда и т.д.);

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)

- личную медицинскую книжку в случаях, предусмотренных законодательством;

- подтверждение вакцинации от коронавируса COVID-19 (сертификат QR-код) либо отвод по медицинским основаниям от вакцинации.

2.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо

предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, устанавливать ограничения в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника.

2.11. После получения всех документов, необходимых для приема Работника, производится письменное заключение трудового договора.

2.12. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ.

2.14. Если работник выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, то при приеме на работу должен предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД- ПФР, либо в заявлении о приеме на работу указать, что ранее трудового стажа не имел.

2.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах) каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.18. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

2.19. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

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

2.22. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.23. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.25. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. 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. По требованию Работника Работодатель обязан

выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.26. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и осуществляет допуск Работника до работы.

2.27. Работник, не прошедший обучение по охране труда и проверку знаний, до самостоятельной работы не допускается.

2.28. Для предоставления льгот по налогу на доход физического лица, Работнику необходимо представить заявление на имя руководителя, копии свидетельства о рождении детей (при наличии детей в возрасте до 18 лет), справку об обучении на дневном отделении (при наличии детей в возрасте до 24 лет, проходящих обучение).

2.29. С Работниками, должности которых поименованы в Перечне, утвержденном постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85, либо трудовая деятельность которых связана с непосредственным обслуживанием, хранением или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества, принадлежащего Работодателю, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

3.3.1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

3.3.2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

3.4.1. в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

3.4.2. при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

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

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

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

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

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

4.6. Перед началом работы по новой должности (профессии) или в новом структурном подразделении Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и осуществляет допуск Работника до работы. Работник, не прошедший обучение по охране труда и проверку знаний до самостоятельной работы не допускается.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Прекращение трудового договора (увольнение с работы) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

5.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем 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. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работать, то условие о срочном трудовом договоре утрачивает силу, и он считается заключенным на неопределенный срок.

5.3. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме (передав его лично или по почте) не позднее чем за две недели, а в период испытательного срока - за три календарных дня. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

5.4. Заявление об увольнении должно содержать четкую формулировку, из которой следует, что работник желает прекратить трудовые отношения, дату

написания заявления и подпись работника, также может быть указана информация о причине увольнения.

5.5. Если работник желает уволиться в конкретный день, то в заявлении дополнительно указывается дата увольнения (последний рабочий день).

5.6. Работодатель имеет право удовлетворить или не удовлетворять просьбу работника об увольнении в более ранний срок (до истечения 2-х недельного срока), за исключением случаев, когда увольнение обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства.

5.7. Если конкретная дата в заявлении не указана, то увольнение осуществляется через две недели после получения работодателем заявления.

5.8. Если конкретная дата в заявлении не указана, а окончание двухнедельного срока предупреждения об увольнении приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним рабочим днем и днем увольнения считается следующий за ним рабочий день.

5.9. Работник имеет право подать заявление о прекращении трудового договора в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.10. Работник имеет право подать заявление об отпуске с последующим увольнением, в этом случае датой увольнения будет являться последний день отпуска. Все расчеты и выдача трудовой книжки с работником производятся до ухода работника в отпуск (последний рабочий день).

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

5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.13. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает всё переданные ему имущество для осуществления трудовой функции, документы (в том числе копии и проекты документов) на бумажном и электронном носителе, средства индивидуальной и коллективной защиты, инструменты, приспособления, ключи и коды доступов, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

5.14. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.15. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

5.16. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их

получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.17. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

5.18. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.19. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5.20. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать соглашения (коллективные договоры).

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.1.4. 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 Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

6.1.8. Другие права, установленные законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Исполнять трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие вопросы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, оставлять работнику работу, обусловленную

трудовым договором.

6.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Организовывать обучение и проводить инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

6.2.3. Обеспечивать:

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- ознакомление в письменной форме работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

- предоставление работникам необходимых разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

6.2.4. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.2.5. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Своевременно знакомить работников с установленным заданием.

6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, настоящими Правилами и трудовым договором.

6.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

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

6.2.9. Рассматривать представления избранных работниками представителей по выявленным нарушениям трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах указанным представителям.

6.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора контроля соблюдения трудового законодательства.

6.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

6.1.13. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

6.1.14. Обеспечивать проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников, которые установлены действующим законодательством, в порядке, установленном локальными актами Работодателя.

6.1.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и

производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом Учреждения.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.3. Предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами работодателя.

7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

7.1.5. Предоставление времени отдыха, обеспечиваемое установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.11. Другие права, установленные действующим законодательством РФ.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, иными локальными актами и распорядительными документами Работодателя.

7.2.2. Выполнять установленные нормы труда.

7.2.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения руководства, выполнять только ту работу и те задания, которые поручены непосредственным руководителем, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать рабочее время только для выполнения трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

7.2.5. Повышать уровень своей квалификации, улучшать качество работы, не допускать нарушений.

7.2.6. Эффективно использовать энергию, топливо, другие материальные ресурсы, оргтехнику и другое оборудование.

7.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности. Своевременно получать инструктаж и проходить проверку знаний по охране труда, по пожарной безопасности. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Сообщать об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.8. Ознакомиться под роспись с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

7.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

7.2.10. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации. При получении инвалидности незамедлительно оповещать работодателя с предоставлением подтверждающих документов.

7.2.11. Содержать рабочее место, оборудование, инструмент и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте, в бытовых помещениях, курить только в местах, отведенных для курения.

7.2.12. Вести себя достойно, соблюдать правила коллективного общения, проявлять вежливость, уважение к коллегам.

7.2.13. При изменении паспортных данных, фамилии, имени, отчества, места проживания, а также получении ограничений трудоспособности (инвалидности) - извещать об этом работодателя в 2-х недельный срок с предоставлением копий соответствующих документов.

7.2.14. Систематически повышать уровень профессиональных знаний.

7.2.15. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

7.2.16. Возмещать причиненный работодателю ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2.17. Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

7.2.18. В случае необходимости отсутствия на рабочем месте (временная нетрудоспособность и другие причины) незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя или отдел по управлению персоналом и делопроизводству любым доступным ему путем (телефон, электронная почта и т.д.).

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. В госпитале применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 квартал (Три месяца).

8.2. Время начала ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени для всего медицинского и немедицинского персонала госпиталя (кроме дежурных служб, работающих в соответствии с графиками дежурств) - 08-00 час.

8.3. Для немедицинского персонала госпиталя, а также начальника госпиталя и его заместителей, общепольничный немедицинский персонал, нормальная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов в день и 40 часов в неделю. Начало работы в 08-00 час., окончание - в 16-30 час., обеденный перерыв с 12-15 час. до 12-45 час. Выходные - суббота и воскресенье. Обеденный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

Исключение составляют:

- медицинский персонал, несущий дежурство, работает согласно графику сменности с 16-00 час. до 08-00 час. суток, следующих за сутками заступления на дежурство, либо с 08-00 час. до 08-00 час. суток, следующих за сутками заступления на дежурство;

- буфетчицы работают с 07-00 час. до 19-00 час. тех же суток;

- повара, кухонные работники работают согласно графику 2 дня работы через 2 дня отдыха - с 06-00 час. до 18-00 час. тех же суток;

- немедицинский персонал (хозяйственная служба) - согласно графику смен - с 08-00 час. до 08-00 час. суток, следующих за сутками заступления на смену, с 16-00 час. до 08-00 час. суток, следующих за сутками заступления на смену, с 08-00 час. до 20-00 час. тех же суток;

- уборщицы служебных помещений клинических отделений - согласно графику с 08-00 час. до 16-00 час. тех же суток;

- медицинские регистраторы поликлиники - с 07-30 по графику сменности в режиме 39 час. в неделю, время окончания работы - согласно графику.

8.4. Для медицинского персонала режим рабочего времени в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса РФ и Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»:

№ п/п	Категория персонала	Продолжительность рабочей недели	Время начала рабочего дня	Время окончания рабочего дня (время обеда включено в рабочее время за исключением аптеки, организационно-методического отдела и отдела обеспечения и контроля качества медицинской помощи)*	Продолжительность рабочего дня
1	Врачи, в т.ч. – стоматолог- хирург, биологи, средний и младший медицинский персонал клинических и параклинических отделений, центр медико-психологи-ческой реабилитации (дневной и круглосуточный стационар). врач- клинический фармаколог	39 час.	08-00 час.	15-48 час.	07-48 час.
2	Главная медицинская сестра, медицинский персонал организационно- методического отдела (врач-методист и врач-статистик). отдела обеспечения контроля качества медицинской помощи (начальник отдела-врач-методист, врач-методист, врач-	39 час.	08-00 час.	16-18 час. Обеденный перерыв с 12-15 час. до 12-45 час.	07-48 час.

	диетолог, врач-эпидемиолог); медицинский персонал аптеки (заведующий аптекой, старший провизор, провизор-технолог, провизор - аналитик, фармацевт)				
3	Врачи поликлинического отделения	33 час.	08-00 час.	14-36 час.	06-36 час.
4	Врачи гериатрического отделения (осуществляющие поликлинический прием пациентов)	33 час	08-00 час..	14-36 час.	06-36 час.
5	Врачи гериатрического отделения (осуществляющие прием пациентов стационара)	39 час.	08-00 час.	16-18 час.	07-48 час.
6	4 Врачи и зубные техники (кроме врача стоматолога-хирурга) отделения стоматологии и стоматологии ортопедической	33 час.	08-00 час.	14-36 час.	06-36 час.
7	Врач-рентгенолог и рентгенолаборант отделения лучевой диагностики	30 час.	08-00 час.	14-00 час	06-00 час.

* *Примечание. В соответствии с ч. 3 ст. 108 ТК РФ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.*

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

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

8.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.8. Категориям работников, указанных в пункте 8.7 неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов на работе, устанавливается в соответствии с

пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

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

8.10. Продолжительность работы по совместительству медицинских, фармацевтических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для медицинских и фармацевтических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю;

для врачей и среднего медицинского персонала городов, районов и иных муниципальных образований, где имеется их недостаток, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. При этом продолжительность работы по совместительству по конкретным должностям в учреждениях и иных организациях федерального подчинения устанавливается в порядке, определяемом федеральными органами исполнительной власти, а в учреждениях и иных организациях, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, - в порядке, определяемом органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления;

- для младшего медицинского и фармацевтического персонала - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

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

8.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения

катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи; при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.16. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.17. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заместитель начальника госпиталя по медицинской части	7 (Семь)
2	Заместитель начальника госпиталя по экономическим вопросам	7 (Семь)
3	Заместитель начальника госпиталя по организационно-методической работе	7 (Семь)
4	Заместитель начальника госпиталя по хозяйственным вопросам	7 (Семь)
5	Главный бухгалтер	7 (Семь)
6	Заместитель главного бухгалтера	3 (Три)
7	Начальник отдела по управлению персоналом и делопроизводству	3 (Три)
8	Специалист по кадровому делопроизводству, менеджер по персоналу	3 (Три)
9	Бухгалтер	3 (Три)
10	Специалист по закупкам	3 (Три)
11	Экономист	3 (Три)
12	Юрисконсульт	3 (Три)

8.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

8.19. При невозможности прийти на работу вовремя сотрудник должен известить своего непосредственного руководителя о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня.

8.20. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения более 4 часов подряд считается прогулом.

8.21. Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой возможность применения дисциплинарных взысканий. Систематические опоздания могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества Работодателя с Работником.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. В течение рабочего дня в соответствии с п. 8.4. настоящих Правил работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 0,5 часа (Тридцать минут), который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

9.4. Для работников, которые по условиям выполнения трудовой функции не могут оставлять рабочее место во время перерыва для отдыха и питания, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в месте выполнения работы. Для этого в отдельных помещениях устанавливается оборудование для хранения, разогрева и приема пищи, обеспечения питьевой водой, отдыха. Такие перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

9.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях при предельных показателях температуры и скорости ветра, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. На отдельных видах работ возможно предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией, организацией производства и труда.

9.6. Работникам Учреждения, использующим ПВЭМ для осуществления трудовой функции, устанавливаются специальные перерывы продолжительностью 10 минут через каждые 60 минут работы на ПВЭМ, которые включаются в рабочее время.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

9.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

9.9. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Севера, не относящихся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, составляет 8 календарных дней.

9.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется пропорционально времени, отработанному во вредных условиях (письмо Роструда от 18.03.2008 № 657-6-0), но не менее 11 месяцев, и его продолжительность не может быть менее 7 календарных дней и составляет:

21 (Двадцать один) календарный день следующему врачебному и медицинскому персоналу:

- врачам рентгенологам и рентгенолаборантам отделения лучевой диагностики;
- врачам анестезиологам-реаниматологам и среднему медицинскому персоналу отделения анестезиологии-реанимации;

14 (Четырнадцать) календарных дней предоставляется врачебному, среднему и

младшему медицинскому персоналу следующих подразделений, а также общепольничному немедицинскому персоналу:

- хирургическое;
- урологическое;
- кардиологическое;
- пульмонологическое;
- терапевтическое;
- неврологическое, за исключением должности «логопед», не относящейся к категории «медицинский работник» и категории «педагогический работник» в связи с отсутствием у работодателя лицензии на осуществление преподавательской деятельности;
- младшему медицинскому персоналу отделения анестезиологии-реанимации;
- Центру медико-психологической реабилитации (круглосуточный и дневной стационар);
- стоматология и стоматология ортопедическая;
- приемное;
- функциональной диагностики;
- поликлиническое;
- гериатрическое;
- эндоскопическое;
- физиотерапевтическое;
- лучевой диагностики (кроме врачей рентгенологов и рентгенолаборантов);
- клиничко-диагностическая лаборатория;
- ЦСО;
- оперблок;
- электрогазосварщику.

7 (Семь) календарных дней предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ч. 1 ст. 117 ТК РФ):

- отдел обеспечения и контроля качества медицинской помощи - врач-клинический фармаколог и врач-эпидемиолог;
- общепольничной медицинский персонал (за исключением начальника госпиталя, заместителя начальника по организационно-методической работе и медицинской сестры диетической);
- логопеду;
- поварам.

9.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями п. 8.17. настоящих Правил.

9.12. Другие дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены в соответствии с трудовым законодательством и устанавливаются трудовым договором с Работником.

9.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

9.14. Не допускается замена денежной компенсацией основного оплачиваемого отпуска, дополнительных отпусков беременным женщинам, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

9.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Работодатель письменно извещает работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

9.17. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

9.21. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

9.23. Работнику, на основании его письменного заявления, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 128 ТК РФ.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата Работника устанавливается на основании утвержденного штатного расписания в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда и в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

11.2. Размер премии определяется руководителем Учреждения.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Ответственность Работника.

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

12.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

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

12.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не

влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

12.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, а также трудовым договором, договором о полной материальной ответственности.

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

12.1.18. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества

12.1.19. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.20. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.21. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.22. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.23. С согласия Работодателя Работник может передать ему для

возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

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

12.1.26. Руководители структурных подразделений (заведующие отделениями, начальники отделов и т.п., а также лица, исполняющие их обязанности) несут безусловную ответственность за результаты и качество деятельности руководимого ими подразделения в целом, а также за контроль качества и своевременности исполнения должностных обязанностей каждым из сотрудников подразделения.

12.2. Ответственность Работодателя:

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

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

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

12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.2.5. 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.

12.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ КОМПЕНСАЦИИ

13.2. Работники Учреждения подлежат всем видам обязательного социального и пенсионного страхования в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Оплата временной нетрудоспособности, подтверждаемой предъявлением листка нетрудоспособности, в том числе – в электронной форме, производится в порядке, установленном законодательством РФ.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель, исходя из оценки уровня профессионального риска, вправе в целях контроля за безопасным производством работ применять приборы, устройства, оборудование и (или) комплекс (систему) приборов наблюдения и внутреннего мониторинга ситуации внутри помещений и на территории Учреждения, а также поведения персонала и посетителей, за исключением установки систем видеонаблюдения в туалетных комнатах, комнатах отдыха, медицинских кабинетах.

14.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

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

14.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

14.5. Настоящие Правила составлены на основе Трудового кодекса РФ и локальных нормативных актов Работодателя. В случаях изменения действующего законодательства изменения в настоящие Правила вносятся в обязательном порядке не позднее, чем через месяц со дня опубликования закона. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все действующие работники, вновь принимаемых работников знакомить с данными Правилами до подписания трудового договора.

Прошито и пронумеровано
№4 (четырнадцать)
листов

И.С. Яценко

Л.А. Вязовник

