

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА**  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Кемеровской области «Гурьевская районная больница»  
(ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница»)

**ПРИКАЗ**

От «06» 10 2020г.

№ 624

Гурьевск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница» и введение их в действие**

С учетом мнения представительного органа работников, с целью создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница», с учетом изменений действующего законодательства, руководствуясь ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница» (далее-Правила) согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Ввести Правила в действие с 10.10.2020.
3. Начальнику отдела кадров Кудиновой Л.А.:
  - 3.1. ознакомить каждого работника ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница» с Правилами. **Срок: не позднее 01.11.2020.**
  - 3.2. листы ознакомления с подписями работников хранить вместе с Правилами.
  - 3.3. знакомить с Правилами каждого вновь принятого работника.
4. Признать утратившим силу приказ ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница» от 01.06.2017 №342 а «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница» с 10.10.2020.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Кудинову Л.А.

Главный врач

Никитина Е.Б.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

Хрусталева Р.М.



**Рассылается:** Хрусталева, Бессонова, Илева, Дерявкина, Кудинова, Кулебакина, Красноперова, Дудник.

**Ознакомлены:**

Бессонова

Илева

Дерявкина

Кудинова

Кулебакина

Красноперова

Дудник

Хрусталева

**Дата:**

06.10.2020.



Приложение №1  
к приказу ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница»  
от « 06 » 10 2020 № 624  
«Об утверждении Правил внутреннего трудового  
распорядка ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница»

Правила  
внутреннего трудового распорядка  
(Далее-Правила)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Кемеровской области «Гурьевская районная больница»  
(ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница»)

Гурьевск  
2020

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором, другими локальными нормативными актами.
- 1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.3. Руководитель учреждения обязан в соответствии с трудовым законодательством и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.4. Внутренний трудовой распорядок учреждения ГБУЗ КО «Гурьевская районная больница» (далее-Больница) определяется данными Правилами внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила.
- 1.5. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.6. Правила утверждаются Главным врачом учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. Правила разработаны и утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда и эффективного использования рабочего времени и времени отдыха, обеспечивающих оперативность и качество при выполнении своих трудовых обязанностей.
- 1.8. Изменения и дополнения к данным Правилам утверждаются Главным врачом учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета на основании изменений и дополнений к трудовому законодательству РФ и другим нормативным актам, регулирующих трудовые отношения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

- 2.1. Работники реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Больницы:
- 2.2.1. Автобиографию;
  - 2.2.2. Документы по медицинскому осмотру при поступлении на работу;
  - 2.2.3. Заявление о приеме на работу;
  - 2.2.4. Согласие на обработку персональных данных;
  - 2.2.5. Копию паспорта;
  - 2.2.6. Копию военного билета (для военнообязанных лиц);
  - 2.2.7. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - 2.2.8. Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
  - 2.2.9. Копии документов об образовании;
  - 2.2.10. Документы о повышении квалификационного уровня (аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов);

удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

2.2.11.Трудовую книжку;

2.2.12.При необходимости справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3.Трудовая книжка не предъявляется, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5.При трудоустройстве на работу в Больницу в обязательном порядке необходимо пройти предварительный медицинский осмотр.

2.6. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме.

Трудовой договор – это соглашение между Главным врачом Больницы и работником, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Главный врач обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется.

2.9. Заработная плата перечисляется работнику в сроки установленные Коллективным договором Больницы.

2.10. Трудовой договор заключается:

2.10.1.на неопределенный срок;

2.10.2.на определенный срок;

2.10.3.на время выполнения определенной работы;

2.11.Прием работника на работу оформляется приказом Главного врача Больницы, изданным на основании заключенного договора, который объявляется работнику под подпись.

2.12.При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Больницы обязана:

2.12.1.ознакомить работника с порученной работой, функциональными обязанностями и правами, режимом работы и отдыха, с оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (ознакомить с должностной инструкцией под подпись);

2.12.2.ознакомить работника с настоящими Правилами и Коллективным договором, действующими в Больнице;

2.12.3.проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другими правилам по охране труда

2.13.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77.ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы по перечисленным в трудовом законодательстве основаниям (зачисление в образовательное учреждение, призыв на военную службу, осуждение работника к наказанию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе Главного врача Больницы лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст. 81 ТК РФ):

2.15.1. ликвидации организации, сокращения численности или штата работников учреждения.

2.15.2. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.15.3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.15.4. грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

в) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

2.15.6. восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

2.15.7. в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):
- 2.16.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 2.16.2. не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 2.16.3. не прошедшего в установленном порядке периодический или предварительный медицинский осмотр (обследование);
  - 2.16.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - 2.16.5. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Заработная плата на этот период не начисляется.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, 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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. участие в управлении учреждением в пределах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Посещать в рабочее время собрания, совещания Больницы;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.8. эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- 3.2.9. вести себя корректно, достойно, соблюдая правила этики, утвержденные в Больнице;
- 3.2.10. соблюдать антикоррупционную политику Больницы;
- 3.2.11. перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии определяются в трудовом договоре и должностной инструкции.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные документы, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором;
- 4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом РФ;
- 4.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;



## **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемой медицинской помощи населению, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

5.1.1.объявление благодарности;

5.1.2.выплата премии;

5.1.3.награждение ценным подарком;

5.1.4.награждение почетной грамотой в соответствии с Положением о награждении.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего медицинского работника по данной профессии, в соответствии с Положением о государственных наградах РФ.

## **6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. В Больнице запрещено:

6.2.1.распитие любой алкогольной продукции (на рабочем месте, на территории Больницы);

6.2.2.появляться на работе (на своем рабочем месте либо на территории Больницы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.3. работник привлекается к дисциплинарному взысканию за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых, должностных обязанностей, в том числе за нарушения п.п.6.2.1, 6.2.2. п.6.2, а также за: совершение прогула-отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин, систематическое (два и более раза в неделю) опоздание на работу, самовольное оставления рабочего места без уважительных причин, нарушение режима работы, установленного коллективным договором и/или трудовым договором (перечисленные основания применяются как отдельно, так и в совокупности), неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него иных трудовых, должностных обязанностей.

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

6.4.1.замечание;

6.4.2.выговор;

6.4.3.увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

6.5.До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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 профсоюзного комитета. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom.

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

6.8. Приказ главного врача о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

## **7. Режим работы.**

7.1 Рабочее время и его использование.

7.1.1. Рабочее время-время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, графиком работы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые, должностные обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

7.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю применима для категорий персонала:

39 час. - для медицинских работников;

35 час. – для работников, являющихся инвалидами I и II группы;

36 час. – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

36 час. – женщинам, проживающим в сельской местности;

30 час., 33час., 36час., – для медицинских работников, в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности (постановление Правительства РФ от 14.02. 2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности», в соответствии со ст. 92 ТК РФ).

7.1.4. Недельная продолжительность рабочего времени 36 часов устанавливается для медицинских работников согласно Приложению №1 к Правилам по должностям и отделениям.

7.1.5. Недельная продолжительность рабочего времени 33 часа устанавливается для врачей специалистов, ведущих амбулаторно–поликлинический прием больных согласно Приложению №1 к Правилам по должностям и отделениям.

7.1.6. Недельная продолжительность рабочего времени 30 часов устанавливается для медицинских работников согласно Приложению №1 к Правилам по должностям и отделениям.

7.1.7. Для эффективной работы учреждения работникам установлены несколько режимов работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), сменный график работы, для работников отделений круглосуточно оказывающим медицинскую помощь.

Режимы работ для структурных отделений и должностей учреждения указаны в Приложении № 1 к настоящим Правилам (ст.100 ТК РФ).

7.1.8. Сменная работа - работа работников в одну, в две смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность

ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования рабочего времени, улучшения качества и объёма оказания медицинских услуг круглосуточно.

При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

7.1.9. Для работников учреждения, с целью учета фактического рабочего времени, вводится суммированный учетный период - три месяца. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Часы работы, превышающие трёх месячную норму рабочего времени, считать сверхурочными. (ст. 99, ст.152 ТК РФ).

7.1.10. В Больнице для работников стационара установлена работа в одну и две смены с продолжительностью смены 8 часов, 12 часов.

7.1.11. График работы подразделения разрабатывает работодатель (руководитель подразделения, отделения). При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета.

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

7.1.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.1.14. Месячная норма рабочего времени определяется путем умножения дневной нормы рабочих часов работника на количество рабочих дней в месяце, работающих при пятидневной рабочей недели. На руководителя структурным подразделением и старшей медицинской сестры (акушерки, фельдшера) возложена обязанность учета, фактически отработанного каждым работником времени (ст. 91 ТК РФ).

7.1.15. Продолжительность работы (смены) для медицинского персонала, переведенного на трехмесячный учет рабочего времени не должны превышать 12 часов, включая и работу в ночное время (с 22.00 ч. до 6.00 ч. утра).

7.1.16. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Работникам, работающим по сменному графику работы, переработка компенсируется с согласия работника дополнительной оплатой, как за сверхурочную работу (по основной должности и по совместительству).

7.1.17. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники в возрасте до 18 лет; женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники, имеющие детей-инвалидов; работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а так же опекуны детей (дети до 5 лет) могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ст. 96 ТК РФ).

7.1.18. Утвержденный график сменности должен соблюдаться как работником, так и руководителем соответствующего подразделения. Привлечение работника к выполнению трудовых обязанностей вне графика работ возможно только в экстренных случаях (сверхурочная работа по инициативе руководителя – ст. 99 ТК РФ, в выходные и праздничные дни – 113 ТК РФ). График и режим работы работников и отделений приведен в приложении №1 Правилам).

7.1.19. Совместительство – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника – не может превышать четырех часов в день или 16 часов в неделю для прочего персонала и в пределах месячной нормы рабочего времени для медицинских работников.

7.1.20. Сверхурочная работа – за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе руководителя – допускается с письменного согласия работника с учетом мнения

профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Сверхурочная работа не должна превышать 4-х часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочным работам ведется точный ежедневный (ежемесячный) учет в таблице по учету рабочего времени (старшей медицинской сестрой, фельдшером, акушеркой и т.д.)

7.1.21. В Больнице предусмотрена сезонная работа для обслуживания гардеробной комнаты в поликлиниках, истопников на ФАПах и врачебных амбулаториях. Начало сезонной работы в с 15 числа в сентябре месяце, окончание – до 15 числа в мае месяце. У водителя передвижного автофлюорографа начало сезонной работы с мая по конец октября согласно графику работ. График и режим работы по отделениям определен в приложении № 1 к Правилам.

7.1.22. В исключительных случаях, по производственной необходимости и по согласованию между Руководителем и Работником, режим работы может изменяться, с внесением изменений в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

7.1.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск.

## **7.2. Время отдыха.**

7.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для приема пищи (ст. 108 ТК РФ):

7.2.1.1. продолжительностью 1 час – работникам, работающим при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями и шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем согласно приложению №1 к данным Правилам.

7.2.1.2. продолжительностью 30 минут – врачам, среднему, младшему и прочему персоналу, работающим при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, работающим при 40; 39; 36; 33 и 30 часовой рабочей неделе согласно приложению № 1 данных Правил;

7.2.1.3. работникам, работающим по сменному графику работы на прием пищи в рабочее время предоставлять время не менее от 30 минут до 1 часа в зависимости от наличия свободного рабочего времени, не покидая отделения.

Для работников занимаемая штатная единица, у которых складывается по нескольким отделениям, время для приема пищи предоставляется не позднее 4 часов с начала работы согласно приложению №1 к данным Правилам.

Для внешних совместителей, работающих от 0,25 до 0,5 ставки, перерыв для приема пищи предоставляется не позднее 4 часов с начала работы согласно приложению к данным Правилам.

7.2.2. В течение рабочего дня для некоторых работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда предусматривается регламентированный технологический перерыв, который входит в рабочее время. Данный перерыв предоставляется:

- через каждый час работы на ПК по 10 мин. – операторам ЭВМ, медицинским регистраторам. Общее время отдыха в день должно составлять 50 мин.

- два перерыва по 10 мин.: за 1- 1,5 часа до обеденного перерыва и 15 мин. через 1-2 часа после обеденного перерыва врачу по ультразвуковой диагностике.

7.2.2.1. через каждый час работы по 10 мин. работникам, занятым на работе с оптической техникой более 50% нормы рабочего времени – врачам и среднему медперсоналу Бак лаборатории, КДЛ, Цитологической лаборатории. Общее время отдыха должно составлять 7% от нормативной продолжительности рабочей смены (25 мин.).

7.2.2.2. для врача хирурга, анестезиолога и операционной сестры при составлении графика работы учитывается, что в течение недели должно быть наличие двух не операционных дня и продолжительность рабочего времени в операционные дни не более 5 часов. Окончание рабочей

смены в операционные дни должно быть в 14.00 ч. или 15.00 ч.; (ответственность по учету рабочего времени возлагается на заведующего отделением и заместителей главного врача).

7.2.2.3. в Физиотерапевтическом отделении вводится технологический перерыв, предусмотренный режимом работы оборудования (паспорта на приборы и оборудование) согласно приложению данных Правил.

7.2.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов согласно ст. 110 ТК РФ.

7.2.4. Для работников, работающих по сменному графику работы, ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене. При этом минимальная продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 12 часов для работников со сменным рабочим временем 8 час.

7.2.5. Праздничными нерабочими днями считаются дни, предусмотренные ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

### **7.3 Отпуск.**

7.3.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

7.3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.3.3. Дополнительные отпуска предоставляются работникам к основному оплачиваемому отпуску в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Коллективным договором.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам согласно списку, утвержденному Коллективным договором.

При не предоставлении дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, с согласия работника, работнику переработка сверх нормы компенсируется, как сверхурочная работа.

7.3.4. Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ).

Праздничные нерабочие дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.3.5. Исчисление стажа работы, дающего право, на ежегодный основной оплачиваемый отпуск ведется согласно ст. 121 ТК РФ и включает: время фактической работы; время, когда за работником сохранялось рабочее место; время вынужденного прогула; др. периоды работы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в учреждении, согласно ст. 116 ТК РФ, устанавливается в соответствии с занимаемой должностью.

7.3.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

7.3.6.1. женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

7.3.6.2. работникам в возрасте до 18 лет;

7.3.6.3. работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

7.3.6.4. в других случаях, предусмотренных нормативными актами.

7.3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях (ст.124 ТК РФ):  
временной нетрудоспособности работника;

7.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между сторонами переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за него (при наличии финансирования), либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7.3.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

7.3.11. По соглашению сторон очередной отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий текущий год.

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

7.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. Днем увольнения считается последний день отпуска.

7.3.13. Предоставление отпуска с последующим увольнением работником может быть отозвано свое заявление до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ)

7.3.14. Работникам по его письменному заявлению, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (продолжительность по соглашению сторон) на основании ст.128 ТК РФ.

7.3.15. Работникам по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый трехдневный отпуск на похороны близкого родственника (отец, мать, брат, сестра, муж, жена, дети).

## **8. Организация работы.**

8.1. Локальные нормативные акты издаются и утверждаются Главным врачом. Утвержденные приказы и локальные нормативные акты обязательны для исполнения всеми работниками Больницы.

8.2. Главный врач руководит 5 (пятью) заместителями, ответственных за: экономические вопросы, гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации, работу амбулаторно-поликлинических, стационарных отделений, экспертно-клиническую работу. Заместители проводят еженедельные плановые совещания для работников и заведующих отделений.

8.3. Заведующий отделением организует (согласно графику и режиму) бесперебойную работу подчиненных работников, ведет подбор врачебного персонала. Ответственность за правильное и своевременное ведение и составление графиков работы, табеля по учету рабочего времени возложена на старших медицинских сестёр (акушерок, фельдшеров).

8.4. Главная медицинская сестра Больницы организует подбор кадров и работу среднего и младшего медперсонала по отделениям. Главная медсестра проводит еженедельные плановые совещания для старших медсестер.

Начальник отдела кадров		Л.А. Кудинова
Юрисконсульт		М.В. Бессонова
Специалист по охране труда		Е.А. Дерявкина
Заместитель главного врача по экономическим вопросам		Б.П. Илева
Главный бухгалтер		О.В. Кулебакина
Председатель Первичной профсоюзной организации		Р.М. Хрусталева
Протокол заседания комитета от «02»		№