

Приложение №
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета Работников
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Туапсинская
центральная районная больница №2»
министерства здравоохранения
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Туапсинская центральная районная
больница №2» министерства
здравоохранения Краснодарского края

_____ Т.А.Целых

_____ В.З.Свазьян

« ____ » _____ 2020 г

« ____ » _____ 2020г

Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУЗ «Туапсинская ЦРБ №2» МЗ КК
(наименование организации)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, обязательным для всех работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Туапсинская центральная районная больница №2» министерства здравоохранения Краснодарского края (ГБУЗ «Туапсинская ЦРБ №2» МЗ КК « (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с федеральными законами, Уставом ГБУЗ «Туапсинская ЦРБ №2» МЗ КК, иными нормативными правовыми актами и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Цель Правил – создание в ГБУЗ «Туапсинская ЦРБ №2» МЗ КК эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, нормальной рабочей обстановки.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора ГБУЗ «Туапсинская ЦРБ №2» МЗ КК на 2020-2023 (далее-Коллективный договор) и вступают в силу со дня подписания Коллективного договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, правилами по технике безопасности, противопожарной охране, правилами охраны труда в организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внутреннего совместительства; копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), если работник принимается на работу по внешнему совместительству.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании; об аккредитации (повышении квалификации, переобучении) при поступлении на работу, требующую специальной подготовки или специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

С 01.01.2021г. работникам, поступающим на работу впервые, бумажная трудовая книжка не заводится.

2.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения.

2.8. Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

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

2.12. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12.1 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, 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, иными федеральными законами.

2.12.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей главного врача, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.12.4. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры..." и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ 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 просьбе работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по профессии или должности, проводится вводный инструктаж по пожарной безопасности, охране труда и по электробезопасности

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда - дописать на рабочем месте, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.17. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.

3.1. 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.

3.2. Перевод работника может быть произведен только с письменного согласия работника.

3.3. 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** 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.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. 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. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель организации обязан предупредить о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

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

4.5. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

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

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

4.8. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

4.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.12. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; – обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

6.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА).

6.2. Должностные обязанности указываются в должностной инструкции каждого работника, разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются, вносятся в трудовой договор. Утвержденные должностные инструкции хранятся в отделе кадров. При этом, каждый работник ознакомливается с его должностной инструкцией до начала работы.

6.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; – иные права, предоставленные ему трудовым законодательством

6.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению

Работодателя, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.5. Работнику запрещается:

- использовать инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя в личных целях;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить на территории Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

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

7. ПООЩРЕНИЯ

7.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания (пункт 1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания (пункт 1,2 ст.193 ТК РФ).

8.3. 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 профсоюза (пункт 3 ст.193 ТК РФ).

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 (пункт 4 ст.193 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст.193 ТК РФ).

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (пункт 6 ст.193 ТК РФ).

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 профсоюзного комитета (ст.194 ТК РФ) .

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

9. Рабочее время и время отдыха

Структурное подразделение, должность	Категории	Установленный режим рабочего времени и времени отдыха:							
		Продолжительность рабочей недели в часах на 1 ставку	Продолжительность рабочей недели в днях	Продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени	Продолжительность рабочего дня (смены) на 1 ставку	Время начала и окончания работы (смены)	Время перерыва	Чередование рабочих и нерабочих дней	Выходные дни
Административно-управленческий персонал		40	5	1 календ. месяц	8	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Перерыв с 12-00 до 13-00	5/2	суббота, воскресенье
Планово-экономический отдел, отдел бухгалтерского учета и экономики, отдел кадров, административно-хозяйственная часть, гараж,		40	5	1 календ. месяц	8	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Перерыв с 12-00 до 13-00	5/2	суббота, воскресенье
Детское поликлиническое отделение	Врачи - специалисты	33	5	1 календ. месяц	6,6	С 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁶	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Врачи – педиатры-участковые, врач-педиатры	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье

	Средний мед. персонал	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Младший мед персонал	39	5	1 календ. месяц	7,8	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Дефановская врачебная амбулатория	Врачи – педиатры, терапевты; средний мед персонал (мужч)	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Младший мед. персонал (муж)	39	5	1 календ. месяц	7,8	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Врачи – педиатры, терапевты; средний мед персонал, младший мед. персонал (женщ.)	36	5	1 календ. месяц	7,2	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Прочий персонал (муж.)	40	5	1 календ. месяц	8	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Прочий персонал	36	5	1 календ. месяц	7,2	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	Перерыв с 12-00	5/2	суббота,

	(жен)						до 12-30		воскресенье
Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий, врач-лаборант, фельдшер-лаборант (дневные)	36	5	1 календ. месяц	7,2	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Заведующий, врач-лаборант, фельдшер-лаборант (суточные)	36	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,2		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
	Младший медицинский персонал	39	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,8	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸	с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Общебольничный персонал	Средний мед. персонал	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Младший мед. персонал	39	5	1 календ. месяц	7,8	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸	с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Кабинет медицинской статистики	Заведующий кабинетом медицинской статистики-врач статистик, врач статистик	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье

	Средний медицинский персонал	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Отдел автоматизированных систем управления	Начальник отдела автоматизированной системы управления, программист, оператор электронных вычислительных и вычислительных машин	40	5	1 календ. месяц	8	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Отделение анестезиологии - реанимации	Заведующий отделением анестезиологии и реанимации - врач-анестезиолог - реаниматолог,	36	5	1 календ. месяц	7,2	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	врач-анестезиолог - реаниматолог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра – анестезист	36	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,2		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
	Младший мед. персонал	39	в соответствии с	1 календ. месяц	7,8		перерыв для отдыха и питания	в соответствии	скользящие, в соответствии с графиком

			графиком сменности				предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	с графиком сменности	сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
Отделение медицинской профилактики (ОМС)	Врач-терапевт	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Средний мед. персонал	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Младший мед. персонал	39	5	1 календ. месяц	7,8	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸	с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Пищеблок	Заведующий производством (шеф-повар)	40	5	1 календ. месяц	8	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Перерыв с 12-00 до 13-00	5/2	суббота, воскресенье
	Медицинская сестра диетическая	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Повар, кухонный рабочий	40	График сменности 2/2	1 календ. месяц	12	с 6 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	2/2	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)

Поликлинические отделения	Зав.поликлиническим отделением, врач-терапевт участковый, врач-педиатр участковый, врач-терапевт	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Врачи - специалисты	33	5	1 календ. месяц	6,6	С 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁶	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Средний медицинский персонал	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Младший мед. персонал	39	5	1 календ. месяц	7,8	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸	с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Прочий персонал	40	5	1 календ. месяц	8	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Приемное отделение	Средний медицинский персонал	38,5	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,7		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)

	Младший мед. персонал	39	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,8		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
Отделение лучевой диагностики	Заведующий отделением-врач рентгенолог	36	5	1 календ. месяц	7,2	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Врач-рентгенолог	30	5	1 календ. месяц	6	с 8 ⁰⁰ до 14 ³⁰	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Врач-рентгенолог	30	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	6		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
	рентгенолаборант	30	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	6		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
	санитарка	30	5	1 календ. месяц	6	с 8 ⁰⁰ до 14 ³⁰	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье

	санитарка	39	5	1 календ. месяц	7,8	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸	с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Врач ультразвуковой диагностики	36	5	1 календ. месяц	7,2	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Медицинская сестра	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Эндоскопический кабинет	Врач-эндоскопист, Операционная мед. сестра	36	5	1 календ. месяц	7,2	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	Медицинская сестра	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Кабинет функциональной диагностики	Врач-функциональной диагностики	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Родильно-гинекологическое отделение	Заведующий родильно-гинекологическим отделением - врач-акушер-гинеколог	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	5/2	суббота, воскресенье
	Врач-неонатолог	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	5/2	суббота, воскресенье
	Врач-акушер-гинеколог	38,5	в соответствии с	1 календ. месяц	7,7		перерыв для отдыха и питания	в соответствии	скользящие, в соответствии с графиком

			графиком сменности				предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	с графиком сменности	сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
	Старшая акушерка	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	5/2	суббота, воскресенье
	Акушерка, медицинская сестра палатная	38,5	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,7		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
	Младший мед. персонал	39	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,8		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
Амбулатория врача общей практики с.Тенгинка, Врачебная амбулатория с.Ольгинка	Врач общей практики, врач педиатр участковый, врач-терапевт участковый, медицинская сестра участковая, медицинская сестра врача	36	5	1 календ. месяц	7,2	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье

	общей практики, фельдшер, медицинская сестра, младший медицинский персонал (женщ.)								
Терапевтические отделения	Заведующий терапевтическим отделением - врач-терапевт, старшая медицинская сестра медицинская сестра процедурной	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	5/2	суббота, воскресенье
	Врач-терапевт, медицинская сестра палатная	38,5	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,7		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
	санитарка	39	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,8		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)

Трансфузиологический кабинет	Врач-трансфузиолог, медицинская сестра	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	5/2	суббота, воскресенье
Хирургическое отделение	Заведующий хирургическим отделением - врач-хирург, старшая медицинская сестра	36	5	1 календ. месяц	7,2	с 8 ⁰⁰ до 15 ¹²	перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	5/2	суббота, воскресенье
	врач-хирург, врач-травматолог-ортопед, врач-детский хирург, медицинская сестра перевязочной, операционная, медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной	36	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,2		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)

	санитарка	39	в соответствии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,8		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
ФАПЫ	заведующий ФАП – фельдшер, санитарка (женщины)	36	5	1 календ. месяц	7,2	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	заведующий ФАП – фельдшер, (мужчины)	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	санитар	39	5	1 календ. месяц	7,8	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸	с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Физиотерапевтическое отделение, централизованная стерилизационная	Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	санитарка	39	5	1 календ. месяц	7,8	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸	с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
Отделение паллиативной медицинской помощи (ОПМП)	Заведующий отделением, врач ОПМП, старшая медицинская	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	перерыв для отдыха и	5/2	суббота, воскресенье

	сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу						питания предоставляетс я в рабочее время и включается в рабочее время		
	врач ОПМП, медицинская сестра палатная	38,5	в соответств ии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,7		перерыв для отдыха и питания предоставляетс я в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
	санитарка	39	в соответств ии с графиком сменности	1 календ. месяц	7,8		перерыв для отдыха и питания предоставляетс я в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)
отделение платных медицинских услуг	Врачи - специалисты	33	5	1 календ. месяц	6,6	С 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁶	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапи и	38,5	5	1 календ. месяц	7,7	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴²	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье

	санитарка	39	5	1 календ. месяц	7,8	с 8 ⁰⁰ до 16 ¹⁸	Перерыв с 12-00 до 12-30	5/2	суббота, воскресенье
	санитарка	39	5	1 календ. месяц	7,8		перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и включается в рабочее время	в соответствии с графиком сменности	скользящие, в соответствии с графиком сменности (не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно)