

МНЕНИЕ представителя  
Трудового коллектива  
УЧТЕНО

 Л.М. Бабилова  
«02» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ ТО  
«Областная больница №15»  
(с. Нижняя Тавда)



 А.М. Смоляренко  
«02» сентября 2019 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка в ГБУЗ ТО  
«Областная больница № 15 (с. Нижняя Тавда)**

*Кривиль - 1 год,  
после замены  
новыми  
ст. 381 (Период  
2020)*

с. Нижняя Тавда

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила), являются локальным нормативным актом ГБУЗ ТО «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон по трудовому договору, режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, повышения качества работы, а также формирования коллектива профессиональных работников.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в учреждении заключают с учреждением (в лице главного врача) трудовой договор.

2.2 «Трудовой договор» - это соглашение между учреждением и работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со ст.57 ТК РФ. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, и хранится у каждой из сторон. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой экземпляр хранится в отделе кадров учреждения.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера

предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Согласно ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с принимаемыми на работу руководящими работниками (заместители главного врача, главный бухгалтер);

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание 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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: заместители главного врача, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.5. С работником учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.6. Лицо, поступающее на работу, обязано предоставить:

- трудовую книжку;

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или полученной подготовке при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости;
- справку от врача психиатра-нарколога.

При заключении трудового договора впервые по заявлению работника трудовая книжка оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.7. До заключения трудового договора (ст.ст.212,213 ТК РФ) работники обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств учреждения в порядке, установленном Положением об охране труда, действующим в учреждении.

2.8. До подписания трудового договора отдел кадров обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности. Отдел кадров должен ознакомить работника с нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, предупредить его об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, предупредить и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам. А также получить согласие работника на обработку своих персональных данных и данных своих родственников.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. После издания приказа о приеме на работу специалистом отдела кадров на каждого сотрудника оформляется личная карточка работника формы Т-2. Личные дела в учреждении оформляются на всех работников, каталогизируются в алфавитном порядке.

Личное дело оформляется в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель, в которую, в хронологической последовательности включаются документы:

- характеристики и рекомендательные письма, для категорий - врачи;
- письменное согласие работника на предоставление персональных данных для дальнейшей их обработки;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о регистрации брака (архивная справка),
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров с основного места работы (для внешних совместителей),
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у работника, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению;
- копии решений о награждении работника государственными наградами, присвоении работнику почетных, воинских и специальных званий, присуждении ему государственных премий, если таковые имеются, благодарностей и т.д.;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении квалификационной категории, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;
- письменное заявление о поступлении на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- личная карточка (форма Т-2);
- экземпляр трудового договора.

Последним документом, помещаемым в личное дело, является копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении).

Корректировать со слов работника записи в документах, помещенных в личное дело, нельзя.

Личные дела хранятся в отделе кадров в специальном, запирающемся, металлическом шкафу. Личные дела уволенных сотрудников передаются из кадровой службы в архив ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда). Срок хранения личных дел сотрудников составляет 75 лет. При переводе сотрудника в другую организацию или увольнении личное дело остается в учреждении.

2.11. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку по желанию работника. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов):

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

- иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 ТК РФ) возможно лишь при взаимном согласии Работодателя и Работника.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора,



условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в приемную главного врача и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и главный врач (или работник, на которого возложены обязанности главного врача) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период

испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.16. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность).

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе учреждения в случае:

- ликвидации учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества учреждения (в отношении главного врача) - пункт 4 части первой статьи 81 ТК РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 ТК РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 ТК РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 ТК РФ;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.18. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются отделом кадров персонально и под роспись не менее чем

за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются ТК РФ.

2.21. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой №8 Правил.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.23. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом главного врача (или работника, на которого возложены обязанности главного врача).

2.24. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения

считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);

- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 ТК РФ),

- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

- и иные подобные случаи.

2.25. По письменному заявлению работника отдел кадров и бухгалтерия обязаны выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и законодательством.

3.2. Работники учреждения вправе обращаться к главному врачу и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. О выполнении мероприятий, предусмотренных Коллективным договором, учреждение отчитывается на общем собрании сотрудников.

3.4. При поступлении работника в учреждение на работу, его обязаны ознакомить под роспись (ст.68 ТК РФ) с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, коллективным договором, определяющими:

3.5. Обязанности, выполняемые работником учреждения, определяются Единым тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами.

3.6. Работник учреждения обязан (ст.21 ТК РФ):

- соблюдать действующее законодательство РФ, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, распоряжения соответствующих руководителей;

- соблюдать требования по охране и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), либо препятствующей выполнению работы;

- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;

- предоставлять в десятидневный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.8. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.9. Администрация учреждения обязана (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и специалистов учреждения, уровня их правовых знаний;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.10. Администрация учреждения имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.



4.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ, трудовым договором, графиком работы, утвержденным приказом главного врача.

4.3. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

**Поликлиника:**

- в будние дни** - начало работы 8-00 час,  
- окончание работы 18-00 час;
- в субботу** - начало работы 8-00 час,  
- окончание работы 12-00 час;
- в воскресенье** – выходной.

Режим труда врачебного и среднего медицинского персонала, сотрудников регистратуры устанавливается графиками работы. Чередование пятидневной и шестидневной рабочей недели в соответствии с графиком сменности (с варьированием минут по графику работы рабочего времени, согласно производственному календарю на текущий год). Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

Графики сменности разрабатываются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности. В случае неявки сменяющего, работник должен доложить об этом своему непосредственному руководителю, который в свою очередь должен немедленно принять меры к замене работника. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для медицинского персонала в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности (постановление Правительства РФ от 14.02.2003г №101, карты аттестации рабочих мест, СОУТ):

- Для рентгенолаборантов, - 30 часов в неделю;
- Для зубных врачей и зубного техника, для врача клинической лабораторной диагностики – 33 часа

**Продолжительность рабочего дня для рентгенолаборантов:**

- При пятидневной рабочей неделе - 6 часов 00 минут
- При шестидневной рабочей неделе: с понедельника по пятницу – 5 часов 12 минут, в субботу -4 часа.

**Продолжительность рабочего дня для зубных врачей и зубных техников, для врача клинической лабораторной диагностики:**

- При пятидневной рабочей неделе - 6 часов 36 минут
- При шестидневной рабочей неделе: с понедельника по пятницу – 5 часов 48 минут, в субботу -4 часа.

**Для медицинских регистраторов – 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин:**

Продолжительность рабочего дня:

- При пятидневной рабочей неделе - 7 часов 12 минут для женщин и 8 часов 00 минут для мужчин;
- При шестидневной рабочей неделе: с понедельника по пятницу - 7 часов и 7 часов 48 минут для мужчин;
- в субботу работа по графику - 4 часа.

4.7. Для главного врача – рабочее время и время отдыха регулируется в соответствии с трудовым договором, заключенным с вышестоящей организацией.

4.8. Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут для женщин и 8 часов для мужчин. Начало работы для женщин 09.00 часов, окончание – 17.12 часов, обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час: с 13.00 часов до 14.00 часов. Начало работы для мужчин 08.00 часов, окончание – 17.00 часов, обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час: с 12.00 часов до 13.00 часов. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

Для хозяйственно-обслуживающего персонала, водителей автомобилей устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут для женщин и 8 часов для мужчин. Начало работы для женщин 08.00 часов, окончание – 16.12 часов, обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час: с 12.00 часов до 13.00 часов. Начало работы для мужчин 08.00 часов, окончание – 17.00 часов, обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час: с 12.00 часов до 13.00 часов. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

4.9. Сторожам и лифтерам устанавливается сменный режим труда в соответствии с графиком сменности включая работу в ночную смену: с 22.00 часов до 06.00 часов.

4.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

4.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;

3) для выполнения 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.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу главного врача. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в учреждении. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.13. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может

превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.14. Лица, работающие в порядке внутреннего совместительства, подчиняются указанным правилам.

4.15. Для отдельных категорий работников, согласно Приложения к Коллективному договору № 6, условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению главного врача при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной коллективным договором и утвержденными приложениями. Кадровая служба учреждения ведет учет времени, отработанного в условиях ненормируемого рабочего дня, согласно которому и определяется количество дней дополнительного отпуска за ненормированный режим работы.

4.16. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ). При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) (ст.103 ТК РФ) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

4.17. В соответствии со ст.104 ТК РФ устанавливается порядок введения суммированного учета рабочего времени («Положение о суммированном учете рабочего времени ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда):

- суммированный учет рабочего времени вводится для определенных категорий работников (работникам стационара; приемного отделения: отделения скорой медицинской помощи; сторожам; медицинским работникам, осуществляющих дежурство на дому);

- при введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период квартал, нормы рабочих часов за учетный период (квартал) и график работы;

- продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

4.18. Администрация учреждения обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в учреждении. Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом главного врача.

4.19. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

4.20. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор (ст.81 ТК РФ).

4.21. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.22. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в

ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## 5.ОТПУСКА

5.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении (ст.122 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.2. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, который должен утверждаться работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника, перенос отпуска в порядке, предусмотренном законодательством (ст.124 ТК РФ). При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- и другим категориям (согласно трудовому законодательству).

5.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.5. По желанию работника с согласия Работодателя ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного

года действия графика отпусков. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя главного врача. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

-31 календарный день – работникам моложе 18 лет (ст.268 ТК РФ);

-30 календарных дней – инвалидам (ст.23 ТК РФ, Федеральный закон от 24.11.1995г. №181).

5.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются (ст.120 ТК РФ):

- за работу во вредных и опасных условиях труда, согласно аттестации рабочих мест, с учетом перерасчета на календарные дни ст.117 ТК РФ - (Приложение к Коллективному договору № 10);

- за ненормированный рабочий день согласно ст.91, 101, 119 ТК РФ от до (Приложение к коллективному договору № 6).

5.8. Работникам, работающим в учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ).

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник). При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель может произвести за неотработанные дни отпуска удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности перед работодателем (ст.137 ТК РФ).

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.128 ТК РФ) работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствие, ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.11. К другим, предусмотренным ТК и иными федеральными законами случаям предоставления отпусков без сохранения заработной платы можно отнести отпуска, предоставляемые:

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью до 14 календарных дней - в соответствии со ст. 263 ТК;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям – 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.12. При этом необходимо помнить, что время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, продолжительностью более 14 календарных дней в течение года (ТК РФ ст.121, № 157-ФЗ от 22.07.2008г.) не включается в стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск.



5.13. Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы независимо от их назначения и продолжительности, они должны оформляться приказом об отпуске.

5.14. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя в письменной форме.

## **6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

6.1. В соответствии со ст.166 ТК РФ работник может быть отправлен по решению Работодателя в служебную командировку.

6.2. Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по решению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы (места работы, предусмотренного трудовым договором с работником).

6.3. На основании статьи 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.4. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 ТК РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

6.5. Порядок предоставления отчетности о командировке и документального оформления командировки, а также командировочные расходы отражены в Положении о командировках в ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда).

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно штатному расписанию, утвержденному главным врачом. Размер должностного оклада отражается в трудовом договоре, заключенным с работником. Начисление заработной платы осуществляется согласно действующему в учреждении Положению об оплате и стимулировании труда работников ГБУЗ

ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) (Приложение к Коллективному договору №2).

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы и максимальным размером не ограничивается.

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

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ, перечислением на банковскую зарплатную карту работника. При отсутствии действующей зарплатной карты выплата заработной платы производится в кассе учреждения работодателя. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате. Бухгалтерия ежемесячно предоставляет работнику расчетный листок 10 числа месяца, следующего за расчетным. Форма расчетного листка устанавливается Положением об оплате и стимулировании труда, действующем в учреждении.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам учреждения два раза в месяц, а именно 15-го 30-го числа ежемесячно. «30» числа текущего месяца – за первую половину месяца в размере 50% от должностного оклада, «15» числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня путем перечисления причитающихся Работнику денежных сумм на зарплатную карту работника.

7.7. Работникам учреждения в целях материального поощрения выплачивается стимулирующие и компенсационные выплаты за фактически отработанное время, в том числе по совместительству.

7.8. Сотрудники учреждения обеспечиваются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию (ст.182, 183, 184 ТК РФ).

## **8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу администрация учреждения поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате и стимулировании работников учреждения;
- награждение ценным подарком и другие виды поощрений, предусмотренных отраслевым законодательством и другими нормативными актами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Работники учреждения обязаны соблюдать трудовую дисциплину, включающую в себя выполнение должностных, трудовых обязанностей, этику и деонтологию.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение правил деонтологии, администрация учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

8.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

8.3.3. прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

8.3.4. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.3.5 разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

8.3.6 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;

8.3.7. нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Не допускается применения дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ главного врача о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

Главный врач до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной

инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.7. Работник, к которому применено дисциплинарное взыскание, полностью лишается денежного вознаграждения предусмотренного Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тюменской области «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) в месяц вынесения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание налагается главным врачом учреждения, в случаях предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными актами. Главный врач, в пределах предоставленных ему прав, при решении вопросов, связанных с применением настоящих Правил, учитывает мнение представительного органа работников.

8.9. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по п. 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

## **9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных мер разрешаются в порядке, установленном законодательством.

## **10. О ЗАПРЕТЕ КУРЕНИЯ ТАБАКА**

10.1. Запрет курения табака – это система мер, направленных на исключение употребления табачных изделий, включающая установление полного запрета на курение на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг, в целях предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, а также сокращения потребления табака.

10.2. Основанием для введения запретов на курение табака являются:

- Конституция РФ;

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Рамочная конвенция ВОЗ по борьбе против табака;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 1563-р «О концепции осуществления государственной политики противодействия потреблению табака на 2010-2015 годы»;
- Приказ Минздрава России от 12.05.2014 N 214н "Об утверждении требований к знаку о запрете курения и к порядку его размещения";
- Нормы пожарной безопасности (Приказ ГУГПС МВД России №46 от 24.07.1997 г.);
- Приказ Департамента здравоохранения Тюменской области от 15.12.2010 № 220ос «Об утверждении стратегии департамента здравоохранения Тюменской области по поддержке государственной политики противодействия потреблению табака до 2015 года»;
- Локальные нормативные акты учреждения.

10.3. В целях предотвращения вредного воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а также в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, а также в целях исключения возникновения пожаро- и взрывоопасных ситуаций запрещается курение табака на всей территории и во всех помещениях медицинской организации ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда), за пределами территории ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) сотрудникам запрещается курение табака в специальной медицинской одежде (медицинских халатах и т.п.).

10.4. Запрещается размещать на рабочих местах (кабинеты, лаборатории, регистратура), а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальную информацию (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

10.5. Запрещается оставлять на рабочих местах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибуты курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, мундштуки, курительные трубки и т.п.

10.6. Запрещается на всей территории и во всех помещениях ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) размещать материалы, содержащие рекламу табака.

10.7. Запрещается организовывать розничную продажу табака и табачных изделий в помещениях и на территории ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда).

10.8. На всей территории и всех помещениях ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) установлены:

- международный знак запрета курения, требования к которому и порядку размещения установлены Приказом Минздрава России от 12.05.2014 N 214н "Об утверждении требований к знаку о запрете курения и к порядку его размещения",

- информационные таблички, о мерах административного и дисциплинарного взыскания при нарушении запрета курения на территории и в помещениях учреждения,

- информационные материалы, направленные на борьбу с курением.

Для сотрудников ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) размещаются информационные таблички следующего содержания: «Нарушение запрета курения на всей территории и во всех помещениях медицинского учреждения приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации».

10.9. С целью обеспечения здоровья некурящих сотрудников должны соблюдаться санитарно-гигиенические правила во время и после посещения мест для курения, расположенных за пределами территории ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) (использование урн для окурков, мытье рук и т.д.).

10.10. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

10.11. Работодатель, при наличии свободных финансовых средств на счетах учреждения из средств, от приносящей доход деятельности может оказывать помощь сотрудникам, желающим избавиться от курения. Сотрудникам могут предоставляться рекомендации о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости. Возможно, сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения. Возможно частичное покрытие расходов на никотинозаместительную терапию или другие медикаменты сотрудникам, желающим избавиться от курения.

10.12. Информирование сотрудников о запрете курения осуществляется ответственными лицами посредством проведения совещаний и планерок,

учебных семинаров и тренингов, проводимых не реже одного раза в месяц, а также с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции).

10.13. Ответственные лица, не реже двух раз в день проводят инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, санузлы, главный вход в здание и т.п.). Контроль также может осуществляться с применением современных средств наблюдения (камеры видеонаблюдения), при условии информированности об этом всех сотрудников организации, с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение».

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) вступают в силу с момента утверждения.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.



Всего пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 33 (Иркутский р/об) лист 2

Главный врач

А.М. Смоляренко

«22»

09  
2019 г.

