

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУЗ Инфекционная больница № 4

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ Инфекционная больница № 4
Г. Н. Дахно
« 01 » декабря 2020 года

Мнение представителя
работников в письменной форме
« 01 » декабря 2020 года № 11)
рассмотрено Н. Ф. Левчен

Профсоюзный
комитет
ИНН 2302001163
1022300623779

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локалы нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и ины федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные пр обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отды применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также ины вопр регулирования трудовых отношений в ГБУЗ Инфекционная больница № 4.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие ГЕ Инфекционная больница № 4 и работников на основе сознательного и добросовестн отношения к своим функциональным обязанностям:

- в укреплении трудовой дисциплины;
- в эффективном использовании рабочего времени;
- в поддержании высокого качества работы;
- в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям;
- в совершенствовании трудового процесса;
- в оптимизации управленческой деятельности;
- в успешной реализации целей деятельности, отраженных в Уставе ГБ Инфекционная больница № 4.

1.3. Настоящие Правила утверждаются руководителем учреждения с учет мнения председателя ПК (ст. 372 ТК РФ).

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении меж работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудов функций, подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем услов труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативны актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

2.3. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.6. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон 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.

2.13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести 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.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.17. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не

установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.23. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.28. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

2.30. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

2.34. 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.35. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя armgib@miackuban.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

2.36. В случае выявления Работников неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ.

2.37. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое.) Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.38. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; 15
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения, возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
 - представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
 - отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
 - принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
 - при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение 2).

6. Рабочее время

6.1. Учреждение относится к учреждениям с непрерывным режимом работы, медицинская помощь оказывается круглосуточно. Поэтому в лечебных отделениях больницы организована сменная работа. В связи с непрерывным процессом работы, невозможностью установить перерыв в отделениях, работникам предоставляется возможность отдыха и питания в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

Время начала и окончания работы устанавливаются следующие: Наименование подразделений	Наименование должности	1-я смена	2-я смена
1 инф. отделение	М/с палатные, санитарки	8-00 18-00	18-00 8-00
2 инф. отделение	М/с палатные, санитарки		
1 дет. инф. отделение	М/с палатные, санитарки		
2 дет. инф. отделение	М/с палатные, санитарки		

Приемное отделение	М/с приемного отделения, санитарки		
--------------------	---------------------------------------	--	--

6.2. Повара и кухонные рабочие пищеблока, санитарки (буфетчицы) отделений, сторожа в хозяйственном отделе работают в режиме гибкого рабочего времени: два дня рабочих, два дня выходных. Продолжительность рабочей смены определяется исходя из нормы рабочего времени за месяц и количества рабочих смен в месяце.

6.3. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.4. В учреждении допускается работа до 14 часов в смену.

6.5. Для следующих работников устанавливается рабочая неделя согласно таблицы:

№	подразделение	должность	График работы
1	Общепольничный медицинский персонал	Главный врач, заместитель главного врача по мед. части, главная м/сестра	5-дневная 39-часовая рабочая неделя
		врач-терапевт, врач - анестезиолог-реаниматолог, врач-оториноларинголог	5-дневная 36-часовая рабочая неделя
		Врач-методист	5-дневная 39-часовая рабочая неделя
		Медицинская сестра диетическая	6-дневная 39-часовая рабочая неделя
		Медицинский статистик, медицинский регистратор	5-дневная 38,5-часовая рабочая неделя
		Санитарка	Сменный график, 36 - часовая рабочая неделя
2	Общепольничный немедицинский персонал	Все должности	5-дневная 40-часовая рабочая неделя
3	Отдел закупок	Все должности	5-дневная 40-часовая рабочая неделя
4	Бухгалтерия	Все должности	5-дневная 40-часовая рабочая неделя
5	Хозяйственный отдел	Все должности, кроме дезинфектора	5-дневная 40-часовая рабочая неделя
6	Хозяйственный отдел	Дезинфектор	Сменный график, 36- часовая рабочая неделя
7	Пищеблок	Повар, кухонный рабочий	Сменный график, 40- часовая рабочая неделя
8	Инфекционные отделения	заведующий отделением – врач-инфекционист, заведующий отделением – врач-педиатр, врач-инфекционист, врач-педиатр,	5-дневная 36-часовая рабочая неделя

		старшая м/сестра, м/сестра процедурной, сестра-хозяйка	
		Врач-стажер, врач-пульмонолог, м/сестра палатная, санитарка	Сменный график, 36-часовая рабочая неделя
		Уборщик служебных помещений	Сменный график, 40-часовая рабочая неделя
9	Приемное отделение	Врачи, старшая м/сестра, м/сестра приемного отделения	Сменный график, 36-часовая рабочая неделя
10	Диагностическая лаборатория на СПИД	Все должности	5-дневная 36-часовая рабочая неделя
11	Бактериологическая лаборатория	Все должности	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
12	Клинико-диагностическая лаборатория	Все должности	6-дневная 36-часовая рабочая неделя
13	Централизованное стерилизационное отделение	Все должности	Сменный график, 36-часовая рабочая неделя
14	Лечебно-диагностическое отделение	Все должности, кроме уборщика служебных помещений в физиотерапевтическом кабинете	5-дневная 36-часовая рабочая неделя
15	Физиотерапевтический кабинет	Уборщик служебных помещений	Сменный график, 40-часовая рабочая неделя
16	Отделение лучевой диагностики	Все должности	5-дневная 30-часовая рабочая неделя
17	Отделение реанимации и интенсивной терапии	Все должности	Сменный график, 36-часовая рабочая неделя

- 6.6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для медицинских работников в зависимости от должности и специальности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на сокращенную рабочую неделю определяется коллективным договором (приложение № 4).
- 6.7. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).
- 6.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.9. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов.
- 6.10. Подготовка рабочего места, переодевание работников, мытье рук производится до начала рабочего времени.

- 6.11. Работодатель обязуется вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).
- 6.12. Для отдельных работников учреждения установлен ненормированный рабочий день – режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (приложение № 5).
- 6.13. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который немедленно должен принять меры к замене сменщика другим работником.
- 6.14. Для врачей учреждения устанавливаются дежурства в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни в пределах нормы рабочего времени за учетный период и с учетом занимаемой должности (основной и по совместительству)
- 6.15. В учреждении допускается сверхурочная работа до 120 часов в год и не более 4-х часов в течение 2-х дней. Регламентируется ст. 99 ТК РФ.
- 6.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.
- 6.18. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.
- 6.19. 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 (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 6.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.21. 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 РФ, 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.

7. Охрана труда

7.1. Охрана труда работников осуществляется в соответствии с Положением об охране труда работников (Приложение 9).

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.2.1. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

8.3. Ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в рабочих днях согласно приложений № 4, 5 коллективного договора.

8.4. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечению 6-ти месяцев работы. Женщине перед отпуском по беременности и родам может быть предоставлен досрочно, а также в других случаях, предусмотренных ФЗ.

Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются в соответствии с графиками отпусков, которые составляются и утверждаются за две недели до наступления нового года.

О времени начала отпуска работник извещается за 2-е недели до его начала. В отдельных случаях может быть перенесен или продлен:

временная нетрудоспособность работника;
если работника своевременно не предупредили или своевременно не произвели выплату отпускных и другие случаи, предусмотренные ФЗ.

Оплата за отпуск работникам производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Отпуск может быть разделен на две части, при этом одна часть не может быть менее 14 календарных дней.

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

Работникам, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства предоставляются оплачиваемые учебные отпуска на время аттестационной сессии, преддипломной практики и сдачи государственных экзаменов с сохранением среднего заработка и места работы (должности).

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

9.2. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.2.1. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств больницы в порядке, установленном законодательством РФ.

9.3. Работодатель обеспечивает возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастного случая на производстве или профзаболевания при исполнении трудовых обязанностей. (Основание: «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

9.4. Лицам, которым присвоено Почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Кубани» предоставляется:

9.4.1. При расторжении трудового договора в связи с уходом на пенсию по возрасту – единовременное денежное пособие в размере не менее 3-х должностных окладов за счет средств учреждения (п. 2.2. Постановление главы администрации Краснодарского края от 21.10.97г. № 453).

9.4.2. Право ежегодного отпуска в удобное для них время и до 1 месяца в году отпуска без сохранения заработной платы.

9.4.3. Первоочередное выделение санаторно-курортных путевок.

9.5. Работникам, награжденным Нагрудным знаком «Отличник Здравоохранения»:

9.5.1. Единовременная премия в размере 5-ти должностных окладов за счет учреждения.

9.5.2. Право первоочередной подготовки на курсах специализации.

9.6. Работникам, награжденным медалью «Ветеран труда»:

9.6.1. Право предоставления отпуска в удобное для них время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 1-го месяца в год (ст. 22 ФЗ «О ветеранах»).

9.7. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет выплачивается ежемесячная компенсация за счет средств учреждения (Постановление Правительства № 1206 от 03.11.94г.)

9.8. Расторжение трудового договора с беременной женщиной не допускается (исключение: ликвидация учреждения)

9.9. Не допускается расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет (исключение: ликвидация учреждения, несоответствие работником занимаемой должности по состоянию здоровья).

9.10. Одному из родителей, имеющих ребенка инвалида детства предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц, до достижения ребенка 18 лет по письменному заявлению с оплатой по среднему заработку из ФСС страхователя.

9.11. работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточных аттестаций, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.

9.11.1. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из учреждений (по выбору работника).

9.12. Выходное пособие в размере 2-х недельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с :

9.12.1. Несоответствием работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт «а» п. 3 ст. 81 ТК РФ).

9.13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ), либо сокращением численности штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) уволенному выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

10. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11. Пенсионное обеспечение

11.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять средства в пенсионный фонд в размерах определенных Федеральным законом.

11.2. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и зарплате работающих для предоставления в пенсионный фонд в соответствии с ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе пенсионного страхования».

11.3. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

11.4. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ).

11.5. Обеспечить оформление работников, работа которых дает право на льготную пенсию по списку №1.

11.6. Обеспечить оформление работников на досрочную льготную пенсию по списку №2.

11.7. Обеспечить досрочное оформление работников на пенсию по старости осуществляющим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населению.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. В соответствии со статьей 191 ТК РФ работодатель стимулирует работников, добросовестно исполняющие трудовые обязанности следующими поощрениями:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценными подарками;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучший по профессии.

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам.

13. Использование личных мобильных телефонов и иных личных технических средств обработки и передачи информации

13.1. Запрещается использование личных мобильных телефонов и иных личных технических средств обработки и передачи информации (планшетов, ноутбуков, компьютеров и т.д.) в рабочее время.

13.2. Использование личных мобильных телефонов и иных личных технических средств обработки и передачи информации (планшетов, ноутбуков, компьютеров и т.д.) в рабочее время разрешается только в экстренных и чрезвычайных ситуациях (сообщения о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни или здоровью граждан, сохранности имущества работодателя и иных лиц).

13.3. Разрешить использование личных мобильных телефонов и иных личных технических средств обработки и передачи информации (планшетов, ноутбуков, компьютеров и т.д.) во время перерывов в работе и в отсутствие пациентов.

13.4. Разрешается использовать мобильную связь в рабочих целях следующим сотрудникам:

- заместителю главного врача по медицинской части,
- заместителю главного врача по экономическим вопросам,
- главному бухгалтеру,
- заместителю главного бухгалтера,
- главной медицинской сестре,
- заведующим отделениями,
- заведующим лабораториями,
- старшим медицинским сестрам,
- начальнику хозяйственного отдела,
- начальнику отдела закупок,
- юристу

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. несоблюдение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация больницы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель предлагает работнику дать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

14.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

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

14.6. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3-х дней со дня его издания.

14.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

14.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, за прогул без уважительной причины, а также появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения.

14.9. Согласно статьи 194 ТК РФ, если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Специалист по кадрам

О. В. Ногаева