

**Министерство здравоохранения
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Крым «Феодосийский медицинский центр»
Обособленное структурное подразделение
«Родильный дом с женской консультацией»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол первичной профсоюзной
организации ОСП «Родильный
с женской консультацией»
№ ___ от « ___ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ РК
«Феодосийский медицинский центр»
_____ Э.Г.Пянковский

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ГБУЗ РК «Феодосийский медицинский центр» ОСП «Родильный дом с женской консультацией» (далее – «Подразделение», «Работодатель»).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Главным врачом Учреждения в пределах предоставленных ему прав, определённых законодательством РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Подразделения. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке с подписью в *листе ознакомления* до подписания трудового договора.

1.6. В ОСП «Родильный дом с женской консультацией» ведётся видео наблюдение исключительно при входе в здание, на территории рабочих зон, в холлах, коридорах отделений. Видео наблюдение ведётся открыто. Места размещения обозначены специальными знаками и табличками. Видео наблюдение введено с целью обеспечения безопасности персонала на рабочих местах, сохранности товарно-материальных ценностей и документальной фиксации возможных противоправных действий, а также предоставления информации по запросам соответствующих служб и государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почты, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре соотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу в Подразделение производится на основании заключённого трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При приёме на работу Работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

В то же время работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, требования по соответствию профессиональной квалификации (например, владение одним или несколькими иностранными языками, способность работать на компьютере), в связи с чем принимаемое на работу лицо должно предоставить подтверждающие эту квалификацию документы.

Основные требования, предъявляемые соискателям на замещение той или иной должности, перечислены в соответствующих Квалификационных справочниках, профессиональных стандартах. При этом допускается установление работодателем иных требований с учётом специфики деятельности организации. Такие требования могут быть установлены в должностной инструкции, в других, изданных работодателем, локальных нормативных актах, описывающих порядок приёма на работу. Принимая на работу соискателя, работодатель обязан ознакомить его с такими актами. Факт ознакомления работника, принятого на должность, с внутренними нормативными документами, включая его должностную инструкцию, должен быть подтверждён подписью такого работника.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Запрещается требовать от Работника при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания, устанавливаемого работнику, составляет до 3-х месяцев, а для Главного врача и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, – до 6-ти месяцев включительно.

2.6. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Размер должностного оклада (тарифной ставки) указывается в заключённом с Работником трудовом договоре.

2.7. На всех Работников, проработавших у Работодателя свыше 5 дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

- знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

- знакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- знакомить под подпись работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к **врачебной, служебной или иной охраняемой законом тайне либо к персональным данным другого работника** и мерах ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;

- знакомить работников под подпись с должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- проводить с работниками инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.9. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.10. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определённых сторонами условий трудового договора;

- на основании дополнительного соглашения издаётся приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись;

- вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

2.12. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определённых сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.13. По соглашению сторон, заключённому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель

обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от неё, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения либо несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 8) 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.19. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьёй 79 Трудового кодекса РФ.

2.20. 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.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве в канцелярию Работодателя или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой

деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.22. Если день увольнения работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.23. Работодатель предупреждает работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остаётся в Учреждении, работник ставит свою подпись. При отказе работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

Если в день, когда работнику должно быть вручено уведомление об увольнении в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, Работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

2.24. В день увольнения работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия работника).

2.25. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется бумажная трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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;
- на 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;
- на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ.

С согласия непосредственного руководителя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Учреждения;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

- на добровольное медицинское страхование, оплату получения работниками образования и повышения квалификации за счёт средств Работодателя;

- на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных **Положением об отпусках**.

- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за Работником места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трём. Возраст определяют по году рождения.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие предпенсионного возраста (в течение пяти лет до выхода на пенсию), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Если непосредственный руководитель работника или главный врач не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, врачебную клятву, клятву врача, принципы врачебной этики и деонтологии в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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 несёт ответственность за сохранность этого имущества).

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать своё рабочее время для производительного труда;
- поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, чистоте и порядке;
- курить в специально отведённых и оборудованных для этого местах;
- принимать пищу и употреблять напитки только в отведённых для этого местах (помещении для приёма пищи (буфетные));
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать требования, установленные Работодателем;
- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом;
- соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать и не передавать другим лицам информацию, которая относится к врачебной тайне (для работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющим врачебную тайну Работодателя);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную сеть интернет, в том числе играть в компьютерные игры, посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

- курить на рабочих местах и в рабочих зонах;

- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

- приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договорённости с непосредственным руководителем. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.4. Перечень других трудовых обязанностей работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

«В целях недопущения нарушений требований трудового законодательства и во избежание конфликтных ситуаций работнику рекомендуется уведомлять работодателя о своей болезни в день открытия листка временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим уважительным причинам»

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, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством. .

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- 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.

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать проведение для собственных нужд профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, а также обучение их вторым профессиям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения одежды работников;

- оборудовать специально отведённые места для курения табака;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиками отпусков;

- обеспечивать добровольное медицинское страхование работников, выплачивать работникам компенсацию расходов на питание, проезд, мобильную связь, оплачивать получение работниками образования и повышение квалификации в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о социальном пакете;

- предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об отпусках.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности структурного подразделения и Учреждения в целом и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

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

4.2.1. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

ОСП «Родильный дом с женской консультацией» относится к Учреждениям с непрерывным режимом работы. Без выходных и праздничных дней.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируются графиком сменности.

- Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период.
- Для медицинских работников и прочего персонала, для которых не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени - устанавливается учетный период - 1 (один) месяц.
- Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

- При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).
- Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности (сверх нормы рабочих часов за учетный период) признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ).
- При трудоустройстве на работу с суммированным учетом рабочего времени, первым днем учетного периода признается дата приема на работу.
- При увольнении с работы с суммированным учетом, последним днем учетного периода считается день увольнения.
- При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день окончания включительно).
- При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по его окончание включительно) исключается из учетного периода.
- Учет трудового времени осуществляется ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени.
- По каждому сотруднику в таблице отражаются следующие сведения: табельный номер, ФИО, должность, число отработанных дней и часов, СНИЛС.
- Сотрудник, работающий в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.
- Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.
- Доплата за сверхурочную работу осуществляется по окончании учетного периода. Количество часов, отработанных сверхурочно определяется в виде разницы между фактически отработанными часами и нормой рабочего времени за учетный период (ст. 99 ТК РФ).
- По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается исходя из количества отработанных часов в месяце.
- Ответственные за составление графика рабочего времени контролируют продолжительность сверхурочной работы. В общем порядке для каждого работника сверхурочная работа не может превышать 4 часов в течение двух дней, идущих подряд, и 120 часов в год (ч. 6 ст. 99 ТК РФ).
- График работы утверждается и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до начала его действия. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания установить невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте (ч. 3 ст. 108 ТК). Работники отдыхают и принимают пищу в специальном помещении отделения на территории ОСП «Родильный дом с женской консультацией». Их рабочий

день или смена не увеличивается на время обеда, так как этот перерыв входит в рабочее время и оплачивается.

Приложение 1 к порядку учета рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ

подразделений и должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

Наименование подразделения, отделения, отдела, кабинета	Должность
Группа анестезиологии-реанимации для взрослого населения.	Врач-анестезиолог -реаниматолог
	Медицинская сестра-анестезист (медицинский брат-анестезист)
Родильное отделение.	Врач акушер-гинеколог
	Операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)
	Акушер (акушерка)
	Санитар (санитарка)
Неонатологическая группа	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
	Врач-неонатолог
Гинекологическое отделение .	Медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)
	Врач -акушер-гинеколог
	Санитар (санитарка)
Общебольничный персонал	Медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)

5.2. Продолжительность работы (смены) составляет 24 часа - с 8⁰⁰ часов до 8⁰⁰ часов утра следующих суток. Работникам устанавливается сменный график работы.

В режиме непрерывной рабочей недели при 39 часовой рабочей недели – круглосуточно работают следующие отделения и подразделения:

- гинекологическое отделение: врач акушер-гинеколог, медицинская сестра палатная; санитарка;
- родильное отделение: врач акушер - гинеколог, акушерка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, операционная медицинская сестра, санитарка операционной;
- группа анестезиологии - реанимации для взрослого населения; врач анестезиолог - реаниматолог, медицинская сестра-анестезист;
- неонатальная группа: врач - неонатолог, медицинская сестра палатная.

5.3. В режиме пятидневной рабочей недели продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность работы (смены) составляет 7,8 часа.

Начало работы – в 08.00 часов, окончание работы – в 15.48 часов.

Работают следующие:

- заведующий ОСП, врач акушер - гинеколог;
- главная акушерка;
- провизор;
- заведующий родильным отделением, врач акушер - гинеколог;
- врач акушер - гинеколог родильного отделения;
- старшая акушерка родильного отделения;
- старшая операционная медсестра родильного отделения;
- сестра-хозяйка;
- врач-неонатолог неонатальной группы;
- старшая медицинская сестра неонатальной группы;
- заведующий гинекологическим отделением, врач акушер - гинеколог;
- врач акушер - гинеколог гинекологического отделения;
- старшая медицинская сестра гинекологического отделения;
- сестра - хозяйка гинекологического отделения.
- заведующий группой анестезиологии - реаниматологии для взрослого населения, врач анестезиолог - реаниматолог;
- медицинский статистик;
- санитарка общебольничного отделения.

5.4. В режиме пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы – в 08.00 часов, окончание работы – в 16.00 часов.

- административно-управленческий персонал: начальник МТС, электромонтёр, машинист по стирке белья, слесарь - сантехник, уборщик служебных помещений, дворник.

5.5. Для отдельных работников предусмотрен режим работы - скользящий график: санитарка -буфетчица, санитарка.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются индивидуально для каждого отделения.

5.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

5.7. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 5.4 Правил для лиц соответствующего возраста.

5.8. При приёме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для

работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учётом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.11. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.12. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а 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.

5.13. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.14. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днём.

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.16. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырёх часов.

5.17. Работодатель обязан организовывать учёт явки на работу и ухода с работы, а также использования перерывов для отдыха и питания.

В случае, если работник опоздал на работу (явился позже установленного времени начала рабочего дня), в таблице учёта рабочего времени фиксируется фактически отработанное работником время (без учёта времени его отсутствия на работе в конкретный рабочий день). В этом случае оплата труда работника производится за фактически отработанное им время.

Если работник, который находится в отпуске по уходу за ребёнком, работает на условиях неполного рабочего времени, то в таблице учёта рабочего времени на протяжении

всего периода такого отпуска проставляется буквенный код "ОР". Кроме того, в таблице учёта рабочего времени указывается продолжительность рабочего времени в соответствии с условиями дополнительного соглашения к трудовому договору. В этом случае оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Время работы работников с суточным графиком работы отмечается отдельно в части работы днём буквенным кодом "Ф" с указанием числа дневных часов работы и в части работы ночью - буквенным кодом "Н" и указанием числа ночных часов.

5.18. Работникам Подразделения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Любое разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допустимо исключительно по взаимному согласию работника и его руководителя (ч. 1 ст. 125 ТК РФ), в том числе и выбор дней недели. Если договорённость не достигнута, разделение недопустимо.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

5.19. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учётом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующих категорий сотрудников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка - инвалида;
- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- одному из родителей, имеющему одного и более детей до 7 лет.

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

5.20. По письменному заявлению работника, согласованному с Главным врачом Учреждения, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесён по желанию Работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы Подразделения.

Если работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

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

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.22. Дополнительные четыре оплачиваемых выходных дня в месяц предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению.

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 7 (семь) календарных дней. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

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

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.

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

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

6.3. При приёме 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 учётом 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 объёма работ.

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

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной денежной премии.

Поощрения объявляются приказом Главного врача Учреждения, доводятся до сведения коллектива.

7.2. Правом поощрения работников обладает Главный врач Учреждения. Руководители структурных подразделений готовят и направляют на имя Главного врача Учреждения представления на поощрение работников.

7.3. Коллектив работников Осп «городская больница» может участвовать в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывать мотивированное мнение по предлагаемым кандидатурам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника

(подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях) (подпункт «г» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) (подпункт «д» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 ст. 81 ТК РФ) и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (пункт 9 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– однократно грубое нарушение руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 ст. 81 ТК РФ);

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени отдыха между сменами, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Главного врача Учреждения по представлению Заместителя главного врача, заведующего ОСП, руководителей структурных подразделений. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение

работника.

8.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в Учреждении меры поощрения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. За грубость в общении с коллегами. Работникам запрещается грубо говорить с коллегами, кричать на них и использовать нецензурную лексику. Работники обязаны поддерживать вежливые и корректные отношения. Не допускаются грубые, резкие и оскорбительные устные высказывания, тексты неделового содержания в рабочей переписке.

9.1.3. Работодатель имеет право требовать, чтобы сотрудники выстраивали хорошие взаимоотношения, были вежливыми друг с другом.

9.1.4. Работники должны сотрудничать, обмениваться опытом, информацией и документами, совместно решать проблемы по общим проектам, помогать друг другу, чтобы соблюдать сроки и выполнять задачи, рационально использовать своё рабочее время и не отвлекать коллег на решение нерабочих вопросов и конфликтов.

9.1.5. Работникам запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки на рабочих местах, приходить в отделения или находиться в отделениях, на территории Осп в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.1.6. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учётом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил.

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

9.1.8. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий

или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

9.1.12. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.13. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причинённый Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.15. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.16. Размер ущерба, причинённого Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

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

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

9.1.19. Если месячный срок истёк или Работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

9.1.21. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

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

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

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещён в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

9.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

10. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления

денежных средств на банковский счёт работника.

10.2. За первую половину месяца зарплата выплачивается 22-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчётным согласно отработанному времени.

При расчёте зарплаты за первую половину месяца Работодатель учитывает оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в Учреждении 22-го и 7-го числа пропорционально отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счёт; лицевой счёт и ФИО получателя.

Если лицевой счёт привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счёт третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платёжные реквизиты.

10.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях.

10.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи разработанного и утверждённого в Учреждении расчётного листка), извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.6. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

11.1. В целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций, предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролёты, коридоры, холлы, ниши в стенах и

др.), принадлежащего Работодателю на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

11.2. Запрещается закрывать датчики - сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем Работодателю (или арендуемом им).

11.3. Ответственное должностное лицо за пожарную безопасность проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также осуществляется с применением камер видео наблюдения. Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены лицами, имеющим доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видео наблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

11.4. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Главного врача Учреждения.

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

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров Учреждения, а также вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех работников.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

_____ М.С.Мысина

«___» _____ 2023 г.

Начальник юридического отдела

_____ С.В. Концевой

«___» _____ 2023 г.

