

ГАУЗ СО «Территориальный центр медицины катастроф»

ПРИКАЗ

« 28 » *ноября* 2024 г.

№ *297*

**О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка
ГАУЗ СО «Территориальный центр медицины катастроф»**

В связи с производственной необходимостью и в соответствии со статьями 100, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГАУЗ СО «Территориальный центр медицины катастроф» (далее – Правила), утвержденные приказом от 23 декабря 2022 года № 415/1, с учетом мнения Совета трудового коллектива, изменения, изложив Приложение № 1 и Приложение № 2 Правил в новой редакции.

2. Настоящие изменения вступают в силу с 01 февраля 2025 года.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить всех работников с настоящими изменениями в срок до 30 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

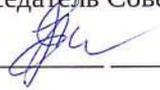
Главный врач



В.П. Попов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива

 _____ Е.В. Медведева

27 ноября 2024 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива
ГАУЗ СО ТЦМК

 Е.В. Медведева

« 28 » ноября 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГАУЗ СО ТЦМК

 В.П. Попов

« 28 » ноября 20 24 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области
«Территориальный центр медицины катастроф»
(ГАУЗ СО «ТЦМК»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовым кодексом РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Территориальный центр медицины катастроф».

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской помощи, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом главного врача с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. **Работодатель** - государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Территориальный центр медицины катастроф» (ГАУЗ СО «ТЦМК» или работодатель).

1.4.2. **Работники** - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.3. **Соискатель работы** – это лицо, претендующее занять свободную вакансию.

1.4.4. **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой

функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

1.4.5. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами, локальными нормативными актами ГАУЗ СО «ТЦМК».

1.5. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех, как работающих по договорам, заключенным на неопределенный срок, так и по временным (срочным) договорам, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.6. Настоящие правила едины и обязательны для всех служб, подразделений, отделений, филиалов, входящих в состав ГАУЗ СО «ТЦМК».

1.7. Настоящие правила действуют без ограничения срока, до внесения в установленном порядке соответствующих изменений, дополнений или принятия новых Правил.

2. Порядок приема Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - 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 установленном порядке и по установленной форме (в соответствии со ст. ст. 65, 351.1 Трудовым кодексом РФ).

- в отдельных случаях с учетом специфики работы, работодателем могут быть затребованы дополнительные документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вместо нее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Соискатель работы проходит за счет собственных средств обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, дополнительно предоставляет сертификат профилактических прививок. Отдельные категории Работников с учётом специфики работы обязаны предоставить личную медицинскую книжку.

Работодатель в течение трех месяцев возмещает Работнику денежные средства, затраченные им при прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.6. Если соискатель работы в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАУЗ СО «ТЦМК», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами

Российской Федерации, то он при трудоустройстве обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Ответственным за оформление документов при трудоустройстве Работника является начальник отдела кадров либо специалист по кадрам совместно с Руководителем соответствующего структурного подразделения, который также знакомит Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией.

2.8. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ не представило все необходимые документы, а именно:
 - документы, удостоверяющие личность соискателя;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании и наличии специальных знаний;
 - справку о наличии/отсутствии судимости или факта уголовного преследования (по запросу);
 - документ воинского учета;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде);
 - истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено

такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.11. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и иных локальных нормативных актов.

2.12. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, Руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений ГАУЗ СО «ТЦМК» - 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.

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

2.14. Срок испытания не устанавливается:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигших возраста 18 лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев.

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.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа.

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

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

2.18. Работодатель заключает трудовые договоры с Работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.19. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.20. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.21. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.22. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.23. Запрещается фактический допуск Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.24. Если физическое лицо было фактически допущено к работе не уполномоченным на это представителем Работодателя и Работодатель отказывается заключить с ним трудовой договор, то Работодатель оплачивает физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.25. Работник, осуществивший фактический допуск физического лица к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.26. Соискатель работы, который в течение двух лет до поступления на работу в ГАУЗ СО «ТЦМК» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного (административного) управления ГАУЗ СО «ТЦМК», может быть принят на работу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.27. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допуска Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.28. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.29. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работодатель по требованию Работника обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.30. Трудовые книжки или учет трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) ведутся Работодателем на каждого Работника, если эта работа является для Работника основной.

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

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

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

2.33. При приеме на работу на Работника оформляется личная карточка Т-2. Данные, вносимые в карточку, являются персональными данными работника. Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

2.34. При приеме на работу Работником обязательно заполняется согласие на обработку персональных данных и обязательство о неразглашении персональных данных работников.

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, пописанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя kadry@tcmkso.ru:

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

2.36. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.37. Работа по совместительству.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) ст. 60.1. Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

2.38. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Особенности регулирования работы по совместительству медицинских и фармацевтических работников, помимо особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, установлены Правительством РФ от 30.06.2003 № 41 (ст. 282 Трудового кодекса РФ).

2.39. Совмещение профессий (должностей).

Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ).

2.40. С письменного согласия Работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа, как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.41. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3. Порядок увольнения Работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. 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.

3.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, а трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и расчет Работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

3.6. 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.

3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

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

3.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний

день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит в соответствии с требованиями, установленными

законодательством Российской Федерации об архивном деле до востребования.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.13. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и им не оспариваемые. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

3.14. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.16. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, рабочие проекты документов, материалы, хранящиеся на рабочем компьютере, пароли доступа, имущество, переданное для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати, штампы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности и т.д. Для этого Работник оформляет обходной лист.

3.18. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права Работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные обязанности Работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, в частности:

- использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обеспечить качество и культуру оказания медицинской помощи населению;

- не допускать разглашения сведений о персональных данных других Работников и пациентов, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей;

- не допускать нарушений правил и принципов медицинской этики и деонтологии.

5.1.4. Систематически повышать свою деловую производственную квалификацию.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

5.1.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей.

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

5.1.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории ГАУЗ СО «ТЦМК».

5.1.17. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.18. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5.2. Работникам запрещается:

5.2.1. Курение на территории и в помещениях ГАУЗ СО «ТЦМК».

5.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.2.3. Использование не в служебных, а личных целях, интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования.

5.2.4. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.

5.2.5. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам ГАУЗ СО «ТЦМК».

6. Порядок отстранения Работника от работы и перевод на другую работу

6.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

6.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

6.1.4. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

6.1.5. 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.

6.1.6. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, право на управление транспортным средством и др.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.1.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.1.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

6.1.9. Изменение определенных 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.

6.1.10. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

6.1.11. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода).

6.1.12. Приказ о переводе Работника объявляется Работнику под подпись.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. 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.

7.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том

числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории ГАУЗ СО «ТЦМК»;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, канцелярией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.2.6. При направлении Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Направляя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производит оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении Работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств Работодателя.

7.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.2.8. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за

расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.2.8. По письменному заявлению Работника 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 в организации и другое). Копии

документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

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

7.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.13. Рассматривать представления профсоюзных, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

7.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.17. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.18. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:

- 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, сертификата, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

7.12.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Рабочее время.

8.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ч.1 ст.91 Трудового кодекса РФ).

В рабочее время не включается время на переодевание и подготовку рабочего места.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, (ч. 2 ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Работникам ГАУЗ СО «ТЦМК», кроме медицинских Работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников, не достигших возраста 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп не более 35 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 час в неделю;
- для Работников с вредными условиями труда - по результатам специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда в соответствии с нормами Федерального Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Режим рабочего времени медицинских работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и иными нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности

рабочего времени медицинских работников.

8.1.3. Порядок установления неполного рабочего времени.

По соглашению Работника и Работодателя как при приеме на работу, так и впоследствии, Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 93 Трудового кодекса РФ).

8.1.4. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- 1) беременной женщины;
- 2) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- 3) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, (ч. 1 ст. 93 Трудового кодекса РФ).

8.1.5. Условия труда при работе на неполном рабочем времени.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (ч. 2, 3 ст. 93 Трудового кодекса РФ).

8.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) для отдельных работников не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, общеобразовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа; в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа;
- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

Коллективным договором может быть предусмотрено увеличение продолжительности ежедневной работы (смены) для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда при соблюдении предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда (ст. 94 Трудового кодекса РФ).

8.1.7. Работа в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ч. 1 ст. 96 Трудового кодекса РФ).

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования рабочего времени, улучшения качества и объема медицинских услуг.

8.2. Учреждение работает в круглосуточном непрерывном режиме для осуществления оказания медицинской помощи населению. По отделениям и службам продолжительность ежедневной работы, время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется настоящими правилами, трудовым законодательством, отраслевыми, федеральными законодательными актами, коллективным договором. Продолжительность рабочей недели для медицинских работников определяется согласно приложениям к Постановлению Правительства РФ № 101 от 14.02.2003г. По должностям и специальностям, не указанным в приложениях к Постановлению Правительства РФ № 101 от 14.02.2003г, следует руководствоваться ст. ст. 91, 92, 101, 103, 350 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 30 июля 2014г. № 726.

В соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ, в учреждении предусмотрена следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников. *(Перечень подразделений ГАУЗ СО «ТЦМК» с указанием продолжительности рабочего времени, режима работы в Приложении N 1 к настоящим Правилам).*

8.3. Накануне праздничных нерабочих дней производится сокращение рабочего времени на один час.

В соответствии с частью первой ст. 112 Трудового кодекса РФ, **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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и

третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

Привлечение Работников к работе, в выходные или нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

8.4. Суммированный учет рабочего времени.

Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени:

- водители автомобиля скорой медицинской помощи с учетным периодом три месяца;
- механики гаража с учетным периодом три месяца;

- вахтеры - с учетным периодом три месяца;
- врачебный и средний медицинский персонал, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - с учетным периодом три месяца;
- системные администраторы - с учетным периодом три месяца.

Медицинским работникам, осуществляющим дежурства на дому, расчет рабочего времени производится следующим образом:

- каждый час оказания медицинской помощи и следования работника от дома до места работы и обратно учитывается как час рабочего времени,
- каждый час дежурства на дому учитывается как 1/2 часа рабочего времени. Время дежурства на дому в учетном периоде корректируется таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени работников не превышала установленную норму рабочего времени.

Для работников продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников (ст. 104 Трудового кодекса РФ):

Для данных категорий работников устанавливается режим работы по графику сменности со скользящими выходными днями. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ч. 3, 4 ст. 103 Трудового кодекса РФ).

Для работников с суммированным учетом рабочего времени работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной.

При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки ведется только по окончании учетного периода.

Бухгалтерии производить оплату труда работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, ведут точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

8.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (работы, выполняемой Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего

времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

8.6. Руководители структурных подразделений или назначенные ответственные лица организуют учет явки Работников на работу и уход с неё, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени». До начала работ, каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у лица, ответственного за ведение табеля.

В случае болезни Работник обязан поставить в известность руководителя о невыходе на работу в максимально краткие сроки и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.7. В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ работодатель должен обеспечить возможность приема пищи водителям автомобиля СМП, вахтерам, врачебному и среднему медперсоналу в рабочее время, в связи с невозможностью, по условиям работы, предоставления перерыва для отдыха и питания. Прием пищи разрешается только в специально отведенных местах для отдыха и приема пищи (комнаты отдыха персонала).

8.8. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. Работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

В случае неявки сменщика Работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан принять необходимые меры по замене сменщика другим Работником.

8.9. Работа в режиме ненормированного рабочего дня, когда отдельные категории Работников по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

В перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Установление режима ненормированного рабочего дня Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, ведут учет времени,

фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

8.10. Ежегодные отпуска.

8.10.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с главой 19 Трудового кодекса РФ.

8.10.2. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется работникам продолжительностью **28 календарных дней**.

8.10.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется Работникам:

- работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) полагается основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (статья 23 Закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8.10.4. **Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска** предоставляются Работникам, согласно части 1 статьи 116 Трудового кодекса РФ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам в этом случае должна быть **не менее 7 календарных дней** (части первая, вторая статьи 117 Трудового кодекса РФ).

8.10.5. **Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня** (статья 119 Трудового кодекса РФ, постановление Правительства Свердловской области от 30.03.2004 № 209-ПП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Свердловской области»).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники периодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается

коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации. (Приложение № 2).

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

8.11. Дни для прохождения диспансеризации.

Работники в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- до достижения 40 лет - на один рабочий день один раз в три года;
- с 40 лет до достижения предпенсионного возраста - на один рабочий день один раз в год;
- достигшие предпенсионного возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем. Работник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. На основании заявления и согласования главного врача издается приказ, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

В день прохождения диспансеризации Работнику рекомендовано взять справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в предоставленный ему выходной день и предоставить ее Работодателю.

8.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях.

8.12.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.12.2. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.12.3 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.12.4. Очередность предоставления отпусков:

- 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;

- при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 Трудового кодекса РФ).

8.12.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.12.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

8.12.7. С учетом статьи 124 Трудового кодекса РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГАУЗ СО «ТЦМК». 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 18 лет;
- - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.12.9. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

8.12.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- - временной нетрудоспособности Работника;
- - исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.13. 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, согласовав дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (статья 128 Трудового кодекса РФ).

8.14. Заявление на отпуск Работник должен предоставить в отдел кадров не позднее, чем за две недели до его начала.

8.15. Отзыв из отпуска

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

При продолжении трудовых отношений часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией:

- дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый за ненормированный рабочий день;

- дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый за непрерывный стаж работы (свыше 3-х лет) в должностях и учреждениях здравоохранения.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в количестве 7 календарных дней из общей продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 126 ТК РФ).

8.16. Отсутствие на рабочем месте:

- любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо непосредственного руководителя;

- в случае отсутствия на рабочем месте, Работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя о невыходе на работу в течение 4 часов;

- отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения является неправомерным и может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.17. Обеденное время.

8.17.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.17.2. Прием пищи разрешается только в специально отведенных, оборудованных для этих целей местах.

8.17.3. Работникам, которым согласно настоящим правилам не установлен обеденный перерыв продолжительностью 30 минут, в том случае, если это не мешает рабочему процессу, обеденный перерыв предоставляется в любое время, не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня и не позднее, чем за 3 часа до его окончания.

8.17.4. При условии использования труда инвалидов I и II групп руководствоваться статьями 92, 94 Трудового кодекса РФ.

8.17.5. Установить технологические перерывы работникам при работе с персональными компьютерами через два часа после начала рабочей смены и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

8.17.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочных работ (статья 99 Трудового кодекса РФ);
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса РФ).

8.18. Выходные и праздничные дни.

8.18.1. Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни только с их согласия, согласно установленному графику дежурств.

8.18.2. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом.

8.18.3. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни по желанию Работника предоставляется другой день отдыха или данная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

8.18.4. В случае предоставления другого дня отдыха работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.18.5. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предусмотрен единственный вид компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день - оплата не менее чем в двойном размере.

8.18.6. Работники, привлеченные к работе в выходные дни, предоставляют в отдел кадров заявление о согласии в привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день с указанием предоставления дополнительного дня отдыха или об оплате работы в двойном размере.

8.18.7. Работник, выразивший в заявлении согласие на предоставление дополнительного дня отдыха за работу в выходные дни, в течение трех, но не более шести месяцев после работы в выходной день пишет заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха, после чего издается приказ о предоставлении такого дня отдыха, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

8.18.8. Дата дополнительного дня отдыха за привлечение к работе в выходные и праздничные дни должна быть согласована с непосредственным руководителем.

8.18.9. Самовольное использование дней отгулов не допускается и может являться основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения Работника за прогул.

9. Заработная плата и иные выплаты работникам

9.1. Заработная плата (оплата труда Работников) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

9.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

9.4. Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования Работников определяется Работодателем.

9.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки:

- 10 числа следующего за расчетным месяцем;
- 25 числа расчетного месяца — часть заработной платы за первую половину месяца (аванс).

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

9.7. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9.8. При выплате заработной платы Работнику выдается расчетный листок.

9.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

10.1. Работодатель за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества медицинских и иных услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе поощряет Работников ГАУЗ СО «ТЦМК». Работникам объявляется благодарность, их премируют, награждают Почётными грамотами, представляют к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед здравоохранением города и обществом Работники могут быть представлены к награждению наградами Министерства здравоохранения Свердловской области, наградами Губернатора Свердловской области, наградами Законодательного Собрания Свердловской области, наградами Министерства Здравоохранения Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации и т.д.

Поощрения объявляются в приказе главного врача ГАУЗ СО «ТЦМК» и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника после издания соответствующего приказа Работодателя.

Работник не поощряется в течение срока действия дисциплинарного взыскания. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, утверждённых Работодателем, положений о структурных подразделениях, отделениях, службах и отдельных специалистах, приказов главного врача, инструкций, по охране труда, противопожарной безопасности, технических правил эксплуатации оборудования и т.п.).

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. 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.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

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

10.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.8. 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 непосредственного руководителя.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и

производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами ГАУЗ СО «ТЦМК».

11.2. Запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на работу или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

11.3. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в хорошем состоянии медицинское оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за ней. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать непосредственному Руководителю.

Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается использовать это оборудование в личных целях.

11.4. В случае прекращения действия трудового договора (увольнения) Работник должен перед уходом вернуть материалы, инструменты и все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

11.5. Работник должен сообщать своему непосредственному Руководителю о любой ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни и здоровья.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщать Руководителю.

11.6. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным. Оно требует от каждого Работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по

технике безопасности, действующие в ГАУЗ СО «ТЦМК». Их невыполнение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Работники должны выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения конкретного вида работ.

11.7. Все Работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.8. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законом, организовать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников. Медицинские осмотры работников проводятся за счет средств работодателя.

11.9. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований Работодатель не допускает такого Работника к выполнению им трудовых обязанностей.

12. Ответственность Работника

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в пункте 10.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа Работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

- действия непреодолимой силы;

- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

12.3.10. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. 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.

12.3.12. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной

ответственности одновременно.

13. Ответственность Работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу Работника;

- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. 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.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. Индивидуальные трудовые споры

14.1. Разногласия между Работником и ГАУЗ СО «ТЦМК» по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника и Работодателя.

14.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и ГАУЗ СО «ТЦМК», разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.

15. Социальные гарантии

15.1. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

16. Запрет курения табака

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

16.2. Основанием для введения ограничений и запретов на курение табака являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23.02.2013 года N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- Рамочная конвенция ВОЗ по борьбе против табака;
- Нормы пожарной безопасности (Приказ МЧС России от 12 декабря 2007 г. N 645);
- Локальные нормативные акты организации.

16.3. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а также в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака и исключения возникновения пожаро- и взрывоопасных ситуаций запрещается:

- курение табака на всей территории и во всех помещениях медицинского учреждения.

- курение табака за пределами территории медицинского учреждения в специальной медицинской одежде (медицинских халатах и т.п.).

- размещение на рабочих местах (кабинеты, лаборатории, регистратура, ресепшн и т.д.), а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальной информации;

- (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

- оставление на рабочих местах, и иных помещениях медицинского учреждения

(офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, мундштуки, курительные трубки и т.п.

- допускать на всей территории и во всех помещениях медицинского учреждения, размещение материалов, содержащих рекламу табака,

- организовывать розничную продажу табака и табачных изделий в помещениях и на территории учреждения здравоохранения (установка автоматов по продаже табака, продажа через киоски и т.п.).

16.4. Территория и иные помещения медицинского учреждения обозначаются соответствующим международным знаком запрета курения, а также информационной табличкой следующего содержания:

Нарушение запрета курения на всей территории и во всех помещениях медицинской организации»:
--

Для сотрудников:

- приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.
--

16.5. Руководитель медицинского учреждения, в целях обозначения территорий, зданий и объектов где курение табака запрещено, принимает меры к размещению знаков о запрете курения, требования к которому и к порядку размещения установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.6. С целью обеспечения здоровья некурящих сотрудников и посетителей медицинского учреждения должны соблюдаться санитарно-гигиенические правила во время и после посещения мест для курения, расположенных за пределами территории медицинского учреждения (использование урн для окурков, мытье рук, проветривание одежды и т.д.).

16.7. К сотрудникам, отказавшимся от курения табака работодатель вправе применить меры поощрения материального или иного характера.

Указанные выплаты производятся исходя из финансовых возможностей медицинского учреждения, за счет бюджетных или внебюджетных средств.

16.8. Работодатель, исходя из финансовых возможностей, а также за счет свободных денежных средств может оказывать помощь сотрудникам, желающим избавиться от курения. Сотрудникам могут предоставляться рекомендации о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости. Возможно, сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения. Возможно частичное

покрытие расходов на никотин-заместительную терапию или другие медикаменты сотрудникам, желающим избавиться от курения.

16.9. Информирование сотрудников медицинских учреждений о запрете курения осуществляется ответственными лицами посредством проведения совещаний и планерок, учебных семинаров и тренингов, проводимых не реже одного раза в месяц, устных разъяснений, а также с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции).

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

К нарушителям применяются меры дисциплинарного характера, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.11. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. Заключительные положения

17.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом главного врача ГАУЗ СО «ТЦМК» с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива ГАУЗ СО «ТЦМК».

17.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает главный врач ГАУЗ СО «ТЦМК» с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива ГАУЗ СО «ТЦМК».

17.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в ГАУЗ СО «ТЦМК» Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

17.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников ГАУЗ СО «ТЦМК».

17.5. С момента введения в действие настоящих Правил в ГАУЗ СО «ТЦМК» не применяются ранее действовавшие в ГАУЗ СО «ТЦМК» Правила внутреннего трудового распорядка.

17.6. Любые изменения, вносимые в настоящие Правила, подлежат согласованию с Советом трудового коллектива ГАУЗ СО «ТЦМК» и оформляются приказом главного врача ГАУЗ СО «ТЦМК».

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива
Е.В. Медведева
« 28 » ноября 2024

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГАУЗ СО «ТЦМК»
В.П. Попов
« 28 » ноября 2024

Перечень подразделений, профессий и должностей ГАУЗ СО ТЦМК
с указанием продолжительности рабочего времени, режима работы, приема пищи и отдыха

Структурное подразделение, категория работников	Режим рабочего времени
<p>1).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Администрация; - отдел закупок; - бухгалтерия; - экономический отдел; - отдел кадров; - юридическая служба; - организационно-методический отдел; - учебно-методический отдел; - аптека готовых лекарственных форм; - лаборатория психофизиологического обеспечения; - технический отдел (кроме вахтеров); - отдел информационных технологий и связи (начальник отдела); - гараж (кроме механиков и водителей автомобиля скорой медицинской помощи); - отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (филиал) г. Краснотурьинск (электромеханик связи, уборщик служебных помещений); - отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (филиал) г. Ирбит (механик) 	<p><i>Пятидневная рабочая неделя – 40 часов</i> <i>Выходные дни:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - суббота - воскресенье <p><i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - с понедельника по четверг - 16:45 (продолжительность рабочего дня - 8 часов 15 мин.) - в пятницу - 15:30 (продолжительность рабочего дня - 7 часов) <p>с корректировкой окончания рабочего дня по утвержденному на год графику работы, в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю</p>
<p>2).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи № 1 <p>заведующий отделением, врач-специалист; старшая медицинская сестра (фельдшер);</p>	<p><i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - суббота - воскресенье <p><i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18 (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)</i></p>
врачи-специалисты	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы, в том числе – дежурств на дому
врачи скорой медицинской помощи	Суммированный учет рабочего времени с

	продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
врач выездной бригады скорой медицинской помощи	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
врач-терапевт	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)
средний медицинский персонал	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
- отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи № 2 заведующий отделением, врач- акушер-гинеколог; старшая медицинская сестра (фельдшер);	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)
врачи-акушеры-гинекологи	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы, в том числе – дежурств на дому
- отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи № 3 заведующий отделением, врач-хирург;	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)
врач-травматолог-ортопед; врач-хирург;	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы, в том числе – дежурств на дому
- отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи № 4 заведующий отделением, врач-нейрохирург;	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)

врачи-нейрохирурги	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы, в том числе – дежурств на дому -
- отделение анестезиологии-реанимации № 5 заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог;	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)
врачи-анестезиологи-реаниматологи	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы, в том числе – дежурств на дому
- отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи № 6 заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи; старшая медицинская сестра (фельдшер);	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час) -
врач скорой медицинской помощи	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)
средний медицинский персонал	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
- отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи № 7 заведующий отделением, врач специалист;	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)

врачи-специалисты	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы, в том числе – дежурств на дому
- отделение анестезиологии-реанимации № 8 заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог;	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)
врачи-анестезиологи-реаниматологи	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы, в том числе – дежурств на дому
- отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (филиал) г. Ирбит: заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог; старшая медицинская сестра (фельдшер);	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)
врачи-анестезиологи-реаниматологи	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы, в том числе – дежурств на дому
средний медицинский персонал	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
- отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (филиал) г. Краснотурьинск: заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог; старшая медицинская сестра (фельдшер);	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)
врачи-анестезиологи-реаниматологи	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы, в том числе – дежурств на дому

средний медицинский персонал	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
- единый центр диспетчеризации, мониторинга и медицинской эвакуации: заведующий отделением, врач-специалист	<i>Пятидневная рабочая неделя – 39 часов</i> <i>Выходные дни:</i> - суббота - воскресенье <i>Начало работы - 08:00</i> <i>Перерыв: 12:00 - 12:30</i> <i>Окончание работы: с понедельника по пятницу - 16:18</i> (продолжительность рабочего дня – 7,8 час)
врачи-специалисты	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
средний медицинский персонал	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 39-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
3). Отдел информационных технологий и связи (системные администраторы, программист)	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 40-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
4). Технический отдел (вахтеры)	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 40-часовой рабочей недели, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
5). Гараж (водители автомобиля скорой медицинской помощи)	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год из расчета 40-часовой рабочей недели при 24 часовой рабочей смене, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
Механики гаража	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца из расчета 40-часовой рабочей недели при 12 часовой рабочей смене, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы
6). - Отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи № 6 (водители автомобиля скорой медицинской помощи); - отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи	Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год из расчета 40-часовой рабочей недели при 24 часовой рабочей смене, с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы

(филиал) г. Ирбит (водители автомобиля скорой медицинской помощи); - отделение плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (филиал) г. Краснотурьинск (водители автомобиля скорой медицинской помощи)	
--	--

Приложение № 2 к правилам внутреннего трудового распорядка ГАУЗ СО ТЦМК, утвержденным приказом главного врача ГАУЗ СО ТЦМК от «23» декабря 2022 № 415/1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива

Е.В. Медведева

« 28 » *Медведева* 2024

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГАУЗ СО «ТЦМК»

В.П. Попов

« 28 » *Попов* 2024

Перечень профессий, должностей, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, вредные и опасные условия труда, непрерывный стаж работы (свыше 3 лет) в выездных бригадах отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи, отделениях анестезиологии-реанимации, норма рабочего времени

Наименование должности	Отпуск за ненормированный рабочий день (календарных дней) *	Отпуск за вредные и опасные условия труда (календарных дней) **	Отпуск за непрерывный стаж работы (свыше 3 лет) в должностях и учреждениях здравоохранения (календарных дней) ***	Отпуск за вредные условия труда при числе часов налета за рабочий год от 50 до 200 (календарных дней) ****	Норма рабочего времени за неделю (часов) *****
Администрация					
Заместитель главного врача по медицинской части	3				40
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	3				40
Заместитель главного врача по оперативной работе	3				40
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	3				40
Главный фельдшер	3				40
Главный бухгалтер	3				40
Бухгалтерия					
Заместитель главного бухгалтера	3				40
Ведущий бухгалтер, бухгалтер	3				40
Кассир					40
Программист					40
Экономический отдел					
Ведущий экономист, экономист	3				40
Юридическая служба					
Ведущий юрисконсульт	3				40
Отдел закупок					
Начальник отдела закупок	3				40
Специалист в сфере закупок	3				40
Отдел кадров					
Начальник отдела кадров	3				40
Ведущий специалист по кадрам	3				40

Специалист по кадрам	3				40
ОПиЭКМП № 1					
Заведующий отделением, врач-специалист	3	7			39
Врач-хирург		7	3	14	39
Врач сердечно-сосудистый хирург		7	3	14	39
Врач травматолог-ортопед		7	3	14	39
Врач-невролог		7	3		39
Врач-уролог		7	3		39
Врач-инфекционист		7	3		39
Врач-эндоскопист		7	3		39
Врач-офтальмолог		7	3		39
Врач-травматолог-ортопед		7	3		39
Врач-анестезиолог-реаниматолог		7	3		39
Врач скорой медицинской помощи		7	3	14	39
Врач выездной бригады скорой медицинской помощи		7		14	39
Врач-терапевт		7			39
Врач-специалист (дежурный администратор)					39
Старшая медицинская сестра (фельдшер)	3	7			39
Операционная медицинская сестра		7	3		39
Медицинская сестра (брат) – анестезист		7	3	14	39
Медицинская сестра (брат)		7	3	14	39
Фельдшер скорой медицинской помощи		7	3	14	39
Фельдшер		7	3	14	39
ОПиЭКМП № 2					
Заведующий отделением, врач-акушер-гинеколог	3	7			39
Врач-акушер-гинеколог		7	3	14	39
Старшая медицинская сестра (фельдшер)	3	7			39
ОПиЭКМП № 3					
Заведующий отделением, врач-хирург	3	7			39
Врач-травматолог-ортопед		7	3	14	39
Врач-хирург		7	3	14	39
ОПиЭКМП № 4					
Заведующий отделением, врач-нейрохирург	3	7			39
Врач-нейрохирург		7	3	14	39
ОАР № 5					
Заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог	3	7			39
Врач анестезиолог-реаниматолог		7	3	14	39
ОПиЭКМП № 6					
Заведующий отделением, врач скорой медицинской помощи	3	7			39
Врач скорой медицинской помощи		7	3		39
Старший фельдшер (медицинская сестра)	3	7			39

Фельдшер скорой медицинской помощи		7	3		39
Фельдшер		7	3		39
Медицинская сестра (брат)		7	3		39
Водитель автомобиля скорой медицинской помощи			3		40
ОПиЭКМП № 7					
Заведующий отделением, врач-травматолог-ортопед	3	7			39
Врач - травматолог-ортопед		7	3		39
Врач- детский хирург		7	3		39
Врач-нейрохирург		7	3		39
ОАР № 8					
Заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог	3	7			39
Врач-анестезиолог-реаниматолог		7	3	14	39
ЕЦДМиМЭ					
Заведующий отделением, врач специалист	3				39
Врач-акушер-гинеколог					39
Врач-анестезиолог-реаниматолог					39
Врач-офтальмолог					39
Врач-невролог					39
Врач скорой медицинской помощи					39
Врач-терапевт					39
Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи					39
Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи (медицинский брат) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи					39
Фельдшер скорой медицинской помощи					39
Медицинская сестра (брат) - анестезист					39
ОПиЭКМП (филиал) г. Ирбит					
Заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог	3	7			39
Врач анестезиолог-реаниматолог		7	3		39
Старшая медицинская сестра (фельдшер)	3	7			39
Фельдшер скорой медицинской помощи		7	3		39
Медицинская сестра(брат) – анестезист		7	3		39
Механик					40

Водитель автомобиля скорой медицинской помощи			3		40
ОПиЭКМП (филиал) г. Краснотурьинск					
Заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог	3	7			39
Врач - анестезиолог-реаниматолог		7	3	14	39
Старшая медицинская сестра (фельдшер)	3	7			39
Медицинская сестра (брат) - анестезист		7	3	14	39
Фельдшер скорой медицинской помощи		7	3	14	39
Фельдшер		7	3	14	39
Уборщик служебных помещений					40
Водитель автомобиля скорой медицинской помощи			3		40
Электромеханик связи					40
ЛПФО					
Заведующий лабораторией – врач-психотерапевт					40
Лаборант					40
Аптека					
Заведующий аптекой	3				40
Провизор	3				40
УМО					
Заведующий отделом, врач-методист	3				40
Врач-методист					40
Лаборант					40
Оператор электронно-вычислительных машин					40
ОМО					
Заведующий отделом, врач-методист	3				40
Врач-методист					40
Медицинская сестра					40
Ведущий специалист по гражданской обороне					40
Архивариус					40
Секретарь -администратор	3				40
Оператор электронно-вычислительных машин					40
Отдел информационных технологий и связи					
Начальник отдела	3				40
Ведущий программист, программист	3				40
Системный администратор					40
Инженер	3				40
Электромеханик связи	3				40
Технический отдел					
Начальник технического отдела	3				40
Заведующий хозяйством	3				40
Заведующий складом					40
Ведущий техник, техник	3				40
Ведущий инженер	3				40
Ведущий инженер-энергетик	3				40
Электромеханик					40
Оператор котельной	3				40

Инспектор по пожарной безопасности				40
Специалист в области охраны труда	3			40
Вахтер				40
Уборщик территории				40
Уборщик служебных помещений				40
Кастелянша				40
Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования				40
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования				40
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования				40
Гараж				
Начальник гаража	3			40
Механик гаража				40
Диспетчер гаража				40
Слесарь по ремонту автомобилей				40
Мойщик подвижного состава				40
Кладовщик				40
Тракторист				40
Водитель автомобиля скорой медицинской помощи			3	40
Водитель	3			40

*В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2004 № 209-ПП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Свердловской области».

** Основанием для предоставления отпуска за вредные и опасные условия труда являются результаты специальной оценки условий труда, проведенной в учреждении (порядок проведения регламентирован Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ, вступившим в силу 1 января 2014 года).

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и принятых до проведения специальной оценки условий труда (до 28.02.2017), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ранее установленной продолжительности – 14 календарных дней.

Инструкция о порядке применения Списка производств, цехов профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденная постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20.

*** В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 года № 2365 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников».

**** п. 177 Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года N 298/П-22.

Если работник имеет право на получение дополнительного отпуска в связи с вредными условиями труда по нескольким основаниям, отпуск предоставляется по одному из этих оснований. (п. 18 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденная постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20).

*****Продолжительность рабочей недели определяется статьями 91, 92 Трудового кодекса Российской Федерации. Для медицинских работников - согласно Приложений к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003г. № 101. По должностям и специальностям, не указанным в приложениях к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003г. № 101, следует руководствоваться статьями 91, 92, 350 Трудового кодекса Российской Федерации и результатами специальной оценки условий труда, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2014г. № 726. Отраслевое соглашение между Минздравом России и Профсоюзом работников здравоохранения Российской Федерации. Если в должностные обязанности медицинского работника не входит осуществление медицинской деятельности, то должности являются административными и продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Этот перечень также распространяется на производные должности (старших, ведущих специалистов) и должности специалистов, для которых предусматривается внутри-должностное квалификационное категорирование без изменения наименования должности.