

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ  
ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР»

ПРИКАЗ

18 июня 2018г.

№ 181/1

г. Волгоград

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Волгоградский областной клинический противотуберкулезный диспансер»

В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 3.6 Устава государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Волгоградский областной клинический противотуберкулезный диспансер», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Волгоградский областной клинический противотуберкулезный диспансер», согласно приложению №1.
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Г.В. Мордвинова

Приложение  
К приказу ГБУЗ «ВОКПД»

*18 июля 2018 г.*  
*51817*

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
ГБУЗ «ВОКПД»

«» С.И.Киселев  
2018г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Волгоградский  
областной клинический противотуберкулезный диспансер»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами о труде порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении здравоохранения

1.2. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности и производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, по обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В настоящих Правилах работодатель – государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Волгоградский областной клинический противотуберкулезный диспансер» (сокращенное наименование ГБУЗ «ВОКПД»).

Права и обязанности работодателя осуществляет главный врач или уполномоченные им лица.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Работник и работодатель являются сторонами трудового договора.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, Уставом ГБУЗ «ВОКПД», Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Правила обязательны для работников всех структурных подразделений и действуют на всей территории учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения работников регулируются трудовыми договорами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Руководителем учреждения является главный врач, назначаемый и освобождаемый комитетом здравоохранения Волгоградской области. Руководитель самостоятельно определяет численность, квалификационный и штатный составы, принимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договора.

Должности сотрудников учреждения определяются штатным расписанием ГБУЗ «ВОКПД».

Прием на работу работников производится по трудовым договорам, заключаемым на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет.

Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме и оформляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБУЗ «ВОКПД» обязано предъявить работодателю:

- *паспорт* или иной документ, удостоверяющий личность (иной – это документ, содержащий сведения, необходимые для осуществления регистрационного учета);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию трудовой книжки (справку с места работы), заверенную по основному месту работы при поступлении на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы

При приеме на работу иностранных граждан необходимо представление дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;



- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- лиц, избранных на выборную должность;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

По общему правилу срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного врача, его заместителей и руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель обязан в письменной форме указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание и до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника не позднее, чем за три дня до его увольнения.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. И последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если в период испытания, работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- под роспись ознакомить работника с коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать работника по правилам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, электро- и пожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.7. На всех работников ГБУЗ «ВОКПД», впервые поступающих на работу, которая является для них основной и проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Изменения условий трудового договора допускаются с письменного согласия работника, предварительно рассматриваются и оформляются приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится на основании ст.73.ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора с работниками производится только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ и другими Федеральными законами (по соглашению сторон, по инициативе Работника, по инициативе Работодателя и т.п.).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Срок предупреждения начинается на следующий день после даты подачи заявления непосредственному руководителю (либо его заместителю).

2.11. До истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в этом заявлении.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. В случае, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника работодатель освобождается от предупреждения.

2.13. Работодатель обязан в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ в письменной форме сообщить о предстоящем сокращении численности или штата штатных работников выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

2.15. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По желанию работника при увольнении в трудовой книжке указываются сведения о его работе по совместительству и срок ее окончания на основании представленной им справки.

2.16. Увольнение работника, являющегося членом комитета профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в следующих случаях:

- при сокращении численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Права и обязанности работников ГБУЗ «ВОКПД» определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и другими нормативными актами.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Все работники, на основании заключенных трудовых договоров обязаны:



- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции и функциональные обязанности;
- исполнять приказы и распоряжения работодателя, указания непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить периодические медицинские обследования в соответствии с установленным законом порядком;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать дисциплину труда, сохранять врачебную тайну;
- бережно относиться к имуществу ГБУЗ «ВОКПД»: оборудованию, мебели, аппаратуре, станкам, инструментам, инвентарю, автотранспортным средствам и т.п.;
- способствовать повышению эффективности производства, использовать передовой опыт работ;
- уходя с работы, отключить освещение, компьютер, принтер и другие электрические машины, закрыть окна, форточки, двери, а ключ сдать на вахту;
- помещения, оборудованные сигнализацией, сдать охранному подразделению;
- в случае необходимости задержаться на рабочем месте сотрудники должны уведомить об этом руководителя подразделения;
- быть вежливым, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно принять меры по их ликвидации и сообщить непосредственному руководителю;
- в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава, Коллективного договора;



- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам, состоящим с ним в трудовых отношениях, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное содержание отопления, освещения, вентиляции;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора;
- разрабатывать совместно с профкомом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации;
- выплачивать заработную плату в полном размере в соответствии с заключенным трудовым договором, в порядке, установленном Коллективным договором;
- обеспечивать своевременное предоставление и оплату отпусков всем работникам;
- осуществлять медицинское и социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- внимательно относиться к социально-бытовым нуждам и запросам работников;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы ГБУЗ «ВОКПД», поддерживать и поощрять лучших работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- представлять работникам в лице их представителей полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его исполнением;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
- 5.2. Для работников ГБУЗ «ВОКПД», занятых на работах с вредными условиями труда в зависимости от должности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, 30-часовая рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством, для всех остальных работников 40-часовая рабочая неделя. Выходные дни при 5-дневной рабочей неделе – суббота, воскресенье.
- 5.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (ст.108 ТК РФ).
- 5.4. Режим работы амбулаторных отделений ГБУЗ «ВОКПД»:
  - Амбулаторное отделение № 1 с 8-00 до 19-00
  - Амбулаторное отделение № 2 с 8-00 до 19-00
  - Амбулаторное отделение № 3 с 8-00 до 19-00
  - Амбулаторное отделение № 4 с 8-00 до 19-00
  - Амбулаторное отделение № 5 с 8-00 до 19-00
  - Амбулаторное отделение № 6 с 8-00 до 19-00
  - Амбулаторное отделение (Филиал № 1) с 8-00 до 17-00
- 5.5. Режим рабочего времени:
  - *Для врачей, среднего и младшего медицинского персонала амбулаторных отделений – в соответствии с утвержденными графиками сменности: с 8-00 до 19-00 час с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ)*
  - *Для врачей, среднего и младшего медицинского персонала амбулаторного отделения Филиала № 1 – в соответствии с утвержденными графиками сменности: с 8-00 до 17-00 час с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ)*
  - *Для врачей стационарных отделений, общепольничного медицинского персонала: С 8-00 до 14-00 с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ)*

- **Для среднего и младшего медицинского персонала приемного отделения – в соответствии с утвержденными графиками сменности:**

*Круглосуточно - с 8-00 до 8-00 с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ);*

- **Для старших медицинских сестер, медицинских сестер, сестер-хозяек, санитарок (за исключением санитарок-буфетчиц) стационарных отделений и общебольничного медицинского персонала, а также медицинского персонала функциональных кабинетов, расположенных в стационарных отделениях:**

*С 8.00 до 14.00 с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ)*

Для обеспечения квалифицированного медицинского обслуживания больных в стационаре в вечернее и ночное время, установлено дежурство врачей и среднего медперсонала, которое осуществляется штатными работниками. К дежурствам привлекаются заведующие отделениями, а также другие врачи, ведущие лечебную работу, состоящие в штате учреждения или внешние совместители.

Продолжительность дежурства в праздничные дни – 24 часа.

Начало дежурства в рабочие дни с 14-00 час до 8-00 час следующего дня.

- **Для сотрудников организационно-методического отдела, кабинета медицинской статистики, кабинета мониторинга туберкулеза, кабинета медико-социальной помощи:**

*С 08.00 до 14.30 с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 12-30.*

- **Для сотрудников отделения лучевой диагностики, рентгенологических отделений, физиотерапевтических кабинетов – в соответствии с утвержденными графиками сменности:**

*с 8-00 до 18-00 час с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ).*

- **Для сотрудников клинико-диагностических лабораторий в структурных подразделениях – в соответствии с утвержденными графиками сменности с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ):**

*Структурное подразделение № 1: с 8-00 до 19-00*

*Структурное подразделение № 2: с 8-00 до 19-00*

*Структурное подразделение № 3: с 8-00 до 19-00*

*Структурное подразделение № 4: с 8-00 до 19-00*

*Амбулаторное отделение № 2: с 8-00 до 19-00*

*Амбулаторное отделение № 3: с 8-00 до 19-00*

*Филиал № 1: с 8-00 до 17-00*



- **Для сотрудников клинико-диагностической лаборатории в головном учреждении по адресу: г.Волгоград, пр-кт им.В.И.Ленина, 54 – в соответствии с утвержденными графиками сменности:**  
*Понедельник-пятница: с 8-00 до 16-00 с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ)*  
*Суббота: с 8-00 до 12-00*
  - **Для персонала, работающего в получении и раздаче пищи больным – в соответствии с утвержденными графиками сменности:**  
*санитарка-буфетчица – с 08.00 до 20-00 с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ).*  
*подсобный рабочий – с 08.00 до 20-00 с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, с перерывом для отдыха и, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ).*
  - **Для общепольничного немедицинского персонала - хозяйственный отдел в структурных подразделениях:**  
*С 08.00 до 16.30 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.*
  - **Для общепольничного немедицинского персонала - хозяйственный отдел в головном учреждении по адресу: г.Волгоград, пр-кт им.В.И.Ленина, 54:**  
*С 08.00 до 16.30 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, кроме слесарей-сантехников и воспитателей*  
*Слесарь-сантехник – круглосуточно с 8-00 до 8-00 в соответствии с утвержденным графиком сменности, с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ);*  
*Воспитатель – с 8-00 до 14-00 с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени, не более 30 минут, в специально отведенном служебном помещении (ст.108 ТК РФ).*
  - **Для общепольничного немедицинского персонала (бухгалтерия, планово-экономический отдел, отдел контрактной службы, отдел кадров, юридический отдел, гараж, технический отдел):**  
*С 08.00 до 16.30 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30*
- 5.6. Праздничные дни определяются ТК РФ. Приказ о графике работы в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее, чем за 7 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их несколько и они идут подряд). Ответственность за доведение приказа до сотрудников возлагается на их непосредственных руководителей.
- 5.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. При неявке работника на работу руководитель подразделения в случае необходимости принимает меры для замены его



другим работником. Работники, появляющиеся на работе в нетрезвом состоянии, администрацией отстраняются от работы в данный день (смену), при этом день прогула не оплачивается.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренным действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

5.9. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и его структурных подразделений. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ).

5.10. Для отдельных работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут при необходимости по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.11. В соответствии со ст.122 ТК РФ, право на использование отпуска за 1 год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.14. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству работник не проработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.16. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника на работе по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то по его просьбе, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5.17. Запрещается непредставление, а также неиспользование ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Для погашения

неиспользованных отпусков допускается предоставление в одном рабочем году двух отпусков.

5.18. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в период работы не допускается.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска на основании личного заявления (ст.124 ТК РФ).

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.21. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни и другие представляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

5.22. В стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.23. В стаж работы, дающий право на ежегодные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст.121 ТК РФ).

5.24. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии с.127 ТК РФ.

5.25. При увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержания из его заработной платы за неотработанные дни отпуска для

погашения его задолженности перед работодателем. При невозможности произвести удержания за неотработанные дни отпуска из заработной платы по причине ее отсутствия, работник обязан самостоятельно погасить указанную задолженность в полном размере.

Удержания не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- призыв работника на военную службу;
- признание работника полностью или частично нетрудоспособным, в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

5.26. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.27. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

5.28. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ). Список должностей и профессий работников, имеющих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда и ненормированный рабочий день для каждой категории работников утверждается приказом работодателя в соответствии с перечнем должностей с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

## **6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины – действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а также другие действия, нарушающие:

- трудовое законодательство;
- Устав;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;



- настоящие Правила;
- приказы главного врача, указания руководителя структурного подразделения или непосредственного руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, руководитель структурного подразделения обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт, который подписывается комиссионно, в присутствии не менее трех работников.

6.4. В случае обнаружения вины работника, дисциплинарное взыскание объявляется приказом главного врача по представлению руководителя структурного подразделения.

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

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

6.6. 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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, сотрудником отдела кадров в присутствии любых двух работников составляется акт об отказе.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником главному врачу, в комиссию по трудовым спорам, в профсоюз, в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



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

6.11. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

6.12. Запрещается в рабочее время: созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным, в том числе профсоюзным делам, без согласования и разрешения администрации.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются работодателем:

- награждением Почетной грамотой;
- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- другими видами поощрений.

Поощрения объявляются приказом главного врача и доводятся до сведения трудового коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и иным наградам и поощрениям.

7.3. Сведения о государственных и других награждениях вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ**

8.1. Ответственность за состояние территорий, помещений, поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несут службы хозяйственной части.

8.2. За содержание и исправность оборудования в лабораториях, рентгенологических кабинетах, стерилизационных, физиотерапевтических и др.режимных кабинетах отвечают руководители структурных подразделений, заведующие лабораториями, отделениями и кабинетами.

8.3. За техническое состояние автотранспортных средств и передвижных флюорографических установок отвечают водители, закрепленные за данным транспортным средством приказом главного врача учреждения.

8.4. Работники, работающие в помещениях, оборудованных системой охранной сигнализации, обязаны соблюдать требования Инструкции по пользованию сигнализации на объекте

8.5. В помещениях и на территории ГБУЗ «ВОКПД» запрещается:

- портить имущество;
- совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- нарушать правила пользования средствами связи, вычислительной и орг.техникой;
- размещать объявления без разрешения администрации;
- курить в неустановленных местах;
- сквернословить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории вне специально отведенных для этих целей мест.