

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МПРЗ
«Действие»

 Д.М. Ануфриев
« 01 » ноября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ «СОЦМК»

 В.И. Стебнев
« 01 » ноября 2021 г. № 92-К

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Самарский областной центр медицины катастроф
и скорой медицинской помощи»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарский областной центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи» (далее – ГБУЗ «СОЦМК») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с законодательством 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 регулирования трудовых отношений в ГБУЗ «СОЦМК».

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, других законодательных актов о труде Российской Федерации, а также Устава ГБУЗ «СОЦМК».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности.

1.3. Задачей Правил внутреннего распорядка является определение трудового распорядка и дисциплины труда ГБУЗ «СОЦМК».

Трудовой распорядок – это объективно необходимый порядок, складывающийся в процессе работы, регулируемый данными Правилами и нормами трудового законодательства.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников ГБУЗ «СОЦМК», подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом (далее – ТК), иными законами РФ о труде, положением об отделе (центре), трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ГБУЗ «СОЦМК».

1.4. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда администрация ГБУЗ «СОЦМК» создает необходимые организационные и экономические условия.

1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для выполнения всеми работниками ГБУЗ «СОЦМК» и доводятся им под роспись.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУЗ «СОЦМК».

2.2. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут директор, заместители директора, руководители структурных подразделений совместно с отделом кадров.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор составляется впервые или работник принимается на работу на условиях внешнего совместительства (копию трудовой книжки/или сведения о трудовой деятельности) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (действующий сертификат для медицинских работников);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной

платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от кандидатов при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

В соответствии с действующим законодательством, администрация ГБУЗ «СОЦМК» не имеет право производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

Прием на работу оформляется приказом директора ГБУЗ «СОЦМК», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе должно быть указано наименование работы в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ или штатным расписанием ГБУЗ «СОЦМК» и условия оплаты труда. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение к работе должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГБУЗ «СОЦМК» обязана:

- ознакомить работника с объемом его работы, условиями и системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности (разъяснение прав и обязанностей производит руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник);

- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГБУЗ «СОЦМК», должностной инструкцией, положением о защите персональных данных;

-проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране действиям в чрезвычайных ситуациях и другими правилами по охране труда;

- осуществить оформление приказа о приеме на работу (производит отдел кадров);

- провести вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте,

Работодатель в порядке, установленном действующим законодательством, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится согласно действующему законодательству.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников учреждения, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, части первой ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУЗ «СОЦМК».

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесением в нее записи об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК), если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа и производится с ним окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении, в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (или в сведения о трудовой деятельности/СЗВ-ТД) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок длительностью не более 3-х месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Для главного бухгалтера, заместителей директора, руководителей структурных подразделений срок испытания может быть установлен до 6-и месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;
- не достигших возраста 18 лет;
- окончивших учреждения профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются нормы ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение об увольнении работник вправе обжаловать в судебном порядке. Неудовлетворительные результаты испытания должны подтверждаться документально: актами, служебными записками и пр.

Если в период испытания работник придет к выводу, что для него эта работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию филиала в письменной форме за 3 дня.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБУЗ «СОЦМК» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации.

3.2. Порядок оформления диспансеризации работника:

Работнику предоставляется оплачиваемый выходной на посещение поликлиники для диспансеризации. Работники до 40 лет могут брать выходной один раз в три года, а работники, достигшие 40-летнего возраста, каждый год (с 11.08.2020). Работники предпенсионного возраста вправе рассчитывать на два дня ежегодно.

Согласно ст. 185.1 ТК РФ для получения выходного работник должен согласовать дату с работодателем и написать соответствующее заявление.

Дни диспансеризации оплачиваются по среднему заработку. Расчет проводится в общем порядке по правилам, установленным ст. 139 ТК РФ и постановлением Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 № 922.

3.3. Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- выполнять установленные нормы труда;
- использовать все рабочее время исключительно для производственной работы и выполнения служебных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора ГБУЗ «СОЦМК», в том числе непосредственных начальников;
- воздерживаться от воздействий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности; уважать достоинство и личные права каждого работника ГБУЗ «СОЦМК»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу ГБУЗ «СОЦМК» и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и иные материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать руководству ГБУЗ «СОЦМК» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБУЗ «СОЦМК»;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной ему в связи с использованием им трудовых обязанностей.
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности, по выполняемой работе), для медицинских работников самостоятельно проходить обучение на портале непрерывного медицинского образования;

- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры больше 15 минут, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - ж) в случае неявки на рабочее место (болезнь, опоздание и другое) своевременно извещать об этом своего непосредственного руководителя.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила.

3.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях. Круг обязанностей (работ), которые также должен выполнять работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями и локальными актами учреждения.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «СОЦМК»;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

V. Рабочее время и режим работы

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В ГБУЗ «СОЦМК» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. В ГБУЗ «СОЦМК» устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.3.1. Для административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Время начала и окончание работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

с понедельника по четверг –	8 часов – с 08:00 ч. до 17:00 ч.;
в пятницу –	7 часов – с 08:00 ч. до 16:00 ч.;
перерыв для отдыха и питания –	48 минут – с 12:00 ч. до 12:48 ч.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приема пищи устанавливаются Положением о структурном подразделении и в должностной инструкции.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени у сотрудников, замещающих врачебные должности и должности среднего медицинского персонала – 39 часов в неделю (Приложение №1).

Время начала и окончание работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

с понедельника по четверг –	7 час.48мин.– с 08:00 ч. до 16:48 ч.;
в пятницу –	6 час.48мин. – с 08:00 ч. до 15:48 ч.;
перерыв для отдыха и питания-	48 минут – с 12:00 ч. до 12:48 ч.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приема пищи устанавливаются Положением о структурном подразделении и в должностной инструкции (инструкции на рабочем месте). Конкретное время перерыва для отдыха и питания для должностей с суммированным учетом рабочего времени (Приложение №2) не устанавливаются, в связи с особым режимом работы.

Предпраздничные рабочие дни сокращаются на один час. Праздничные дни устанавливаются действующим законодательством.

5.4. Ввиду невозможности соблюдения установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для врачей скорой медицинской помощи клинического отдела, фельдшеров скорой медицинской помощи клинического отдела, врачей-методистов оперативно-диспетчерского отдела и водителей автомобилей скорой помощи клинического отдела (Приложение №2) им устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетом того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период, равный одному месяцу, не превышала нормального числа рабочих часов. Учет часов фактически отработанных сотрудниками осуществляют руководители структурных подразделений. Сверхурочные часы оплачиваются в соответствии с законодательством.

5.5. Для фельдшеров скорой медицинской помощи клинического отдела, врачей-методистов оперативно-диспетчерского отдела и водителей

автомобилей скорой помощи вводится особый режим работы, который определяется графиками выхода на работу.

5.6. Графики выхода на работу доводятся до сведения работника, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Для отдельной категории работников устанавливается ненормированный рабочий день, продолжительность которого не определена, в соответствии с которым они могут по письменному или устному распоряжению директора (заместителя директора) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Список формируется работодателем:

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- начальник оперативно-диспетчерского отдела;
- начальник мобильного медицинского отряда специального назначения;
- медицинский психолог,
- начальник ОМТО;
- водитель автомобиля ОМТО.

5.9. Привлечение работников к сверхурочным работам производится распоряжением директора (заместителя директора) в случаях, установленных ТК РФ (ст. 99).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств на территории учреждения, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Администрация обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.11. Администрация организует учет использования рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками настоящих правил.

5.12. По письменному приказу директора (заместителя директора) работники центра могут направляться в командировку – для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города).

Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения, направляющий работника в командировку. Для подготовки приказа о направлении работника в командировку руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка установленного образца. Командировка оформляется приказом. Работнику, направленному в командировку, выдается командировочное удостоверение, в котором он обязан поставить отметки о прибытии и убытии из соответствующих пунктов командировки.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома директора (заместителя директора), подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего времени;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отпуска.
- нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями являются согласно ст. 112 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021):

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников с нормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ТК РФ (ст.113) случаях. В иных случаях привлечение работников с суммированным учетом рабочего времени к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается.

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

6.5. Выходными днями в ГБУЗ «СОЦМК» являются – суббота и воскресенье.

6.6. При сменной работе, при суммированном учете рабочего времени выходные дни предоставляются по графику.

6.7. Продолжительность еженедельного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

6.9. Ежегодный основной отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ГБУЗ «СОЦМК» в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГБУЗ «СОЦМК». График отпусков должен быть составлен не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденные предложения по графику отпусков должны быть предоставлены в отдел кадров не позднее 5 декабря каждого года. На их основании отделом кадров в срок не позднее 15 декабря каждого года составляется график отпусков учреждения, утверждаемый директором (заместителем директора). О времени начала отпуска работник должен написать заявление не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

6.13. Дополнительные отпуска, продолжительностью 3 календарных дня, устанавливаются сотрудникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №3).

6.14. Дополнительные отпуска, продолжительностью 7 календарных дней, устанавливаются среднему медицинскому персоналу, которым установлены вредные условия труда на основании «Специальной оценки условий труда» (Приложение №4).

6.15. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

6.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности учреждения и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

VII. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата выплачивается в срок не позднее десятого и двадцать пятого числа каждого месяца.

VIII. Меры поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышении производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награде в вышестоящие органы.

При применении поощрения должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказами директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности.

IX. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников исполнение норм Трудового Кодекса Российской Федерации, иных законов, трудового договора, локальных нормативных актов и настоящих Правил.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул.

Появление работника на рабочем месте, на объектах или территории ГБУЗ «СОЦМК» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения как в рабочее, так и в нерабочее время является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. Работодатель обязан отстранить 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими 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, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это 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 (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

9.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора ГБУЗ «СОЦМК» и оформляется согласно действующему законодательству.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется специальным актом за подписью не менее трех лиц, с учетом мнения представительного органа работников.

9.7. 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 представительного органа работников.

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

9.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня издания приказа. В случае отказа работника подписывать приказ о дисциплинарном взыскании составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.12. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным следующими пунктами части первой статьи 81 ТК РФ:

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

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

9.15. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

Х. Охрана, санитарно-гигиеническое противопожарное состояние и порядок в помещениях и на территории

10.1. Администрация учреждения обеспечивает охрану помещений и территории учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, служебных, технических и иных помещениях. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние в учебных классах несет ответственность начальник организационно-методического отдела.

Охрана территории, зданий, обеспечение безопасности работников и обучающихся осуществляется собственной службой безопасности или по договору с частной охранной организацией.

10.2. Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщиками производственных и служебных помещений. За своевременность и надлежащее исполнение данного требования несет ответственность начальник отдела материально-технического обеспечения.

10.3. Работники обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах.

10.4. В зданиях и помещениях ГБУЗ «СОЦМК» запрещается курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.)

Места для курения определяются отделом материально-технического обеспечения, специально оборудуются и закрепляются приказом по учреждению.

10.5. Ключи от всех помещений ГБУЗ «СОЦМК» (кабинетов, учебных классов и др.) должны находиться у оперативного дежурного врача и у начальника отдела материально-технического обеспечения.

ХІ. Заключительные положения

11.1. Текст настоящих Правил должен быть расположен в местах, доступных для работников.

11.2. Настоящие правила вводятся в действие с момента их утверждения и сроком действия не ограничиваются.

11.3. Выписки из правил внутреннего распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте. Все работники должны быть ознакомлены с настоящими правилами под роспись.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ «СОЦМК»

В.И. Стебнев

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) с сокращенной продолжительностью
рабочего времени (39 часов в неделю)

№ п/п	Наименование структурных подразделений, должностей (профессий)
	Оперативно-диспетчерский отдел:
1.	Начальник отдела – врач-методист
2.	Заместитель начальника отдела – врач-методист
3.	Врач-методист
	Организационно-методический отдел:
4.	Начальник отдела – врач-методист
5.	Заместитель начальника отдела – врач-методист
6.	Врач-методист
	Лаборатория психофизиологического обеспечения:
7.	Заведующий лабораторией – врач-методист
	Клинический отдел:
8.	Начальник мобильного медицинского отряда – врач-специалист
9.	Заведующий перевязочным отделением – врач-травматолог-ортопед
10.	Старший фельдшер
	Бригада экстренного реагирования в составе мобильного медицинского отряда специального назначения:
11.	Фельдшер скорой медицинской помощи
	Трассовый медицинский пункт «Курумоч»:
12.	Старший фельдшер
13.	Фельдшер скорой медицинской помощи
	Трассовый медицинский пункт «Печерское»:
14.	Старший фельдшер
15.	Фельдшер скорой медицинской помощи



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ «СОЦМК»

В.И. Стебнев

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) с суммированным учетом рабочего времени

№ п/п	Наименование структурных подразделений, должностей (профессий)
1.	Оперативно-диспетчерский отдел: Врач-методист
2. 3.	Бригада экстренного реагирования в составе мобильного медицинского отряда специального назначения: Фельдшер скорой медицинской помощи Водитель автомобиля скорой помощи
4. 5.	Трассовый медицинский пункт «Курумоч»: Фельдшер скорой медицинской помощи Водитель автомобиля скорой помощи
6. 7.	Трассовый медицинский пункт «Печерское»: Фельдшер скорой медицинской помощи Водитель автомобиля скорой помощи



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ «СОЦМК»

В.И. Стебнев

Приложение №3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем,
которое дает право на предоставление
дополнительного отпуска

№ п/п	Наименование структурных подразделений, должностей (профессий)	Кол-во дней
1.	Заместитель директора по оперативной работе	3
2.	Заместитель директора по медицинской части – заведующий клиническим отделом	3
3.	Главный бухгалтер	3
4.	Начальник оперативно-диспетчерского отдела	3
5.	Начальник мобильного медицинского отряда	3
6.	Медицинский психолог	3
7.	Начальник отдела материально-технического обеспечения	3
8.	Водители отдела материально-технического обеспечения	3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ «СОЦМК»

В.И. Стебнев

Приложение №4
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) с вредными условиями труда,
которое дает право на предоставление
дополнительного отпуска

№ п/п	Наименование структурных подразделений, должностей (профессий)	Кол-во дней
1.	Бригада экстренного реагирования в составе мобильного медицинского отряда специального назначения: Фельдшер скорой медицинской помощи	7
2.	Трассовый медицинский пункт «Курумоч»: Фельдшер скорой медицинской помощи	7
3.	Трассовый медицинский пункт «Печерское»: Фельдшер скорой медицинской помощи	7