

Приняты с учетом мнения
представительного органа
работников

Утверждаю

Председатель профсоюзного
комитета _____ Е.А.Павленкова
Протокол заседания профсоюзного
комитета
№ _____ от _____ 2013г.

Главный врач ОБУЗ «Кохомская
городская больница»
_____ Г.А.Шоленинова
_____ 2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КОХОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская городская больница» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех Работников, состоящих в штате Учреждения и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Правила имеют целью способствовать воспитанию Работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья

граждан и высокого уровня оказания ему медицинской помощи, повышению производительности и эффективности труда.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. Работодатель - областное бюджетное учреждение здравоохранения «Кохомская городская больница» в лице главного врача.

1.5.2. Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинение Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

1.5.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила доводятся под роспись до каждого Работника и вывешиваются в подразделениях Учреждения на видных местах.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием работников на работу в Учреждение и их увольнение производится главным врачом.

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

2.2.1. заявление о приеме на работу;

2.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (копия трудовой книжки);

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.2.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста (ст.69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»);

2.2.7. справку, выданную в соответствии с установленным порядком и формой, об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере медицинского обеспечения несовершеннолетних (ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.2.8. справку об отсутствии болезни наркоманией, выданную в соответствии с установленным порядком и формой, – при поступлении на работу, связанную с медицинской деятельностью, с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, осуществлением деятельности, непосредственно связанной и непосредственно не

связанной с образовательным процессом, в образовательных организациях, выполнением работы на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда (4 класс), установленными по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, выполнением работы, связанной с управлением автомобильными транспортными средствами (постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2011г. № 394 «Об утверждении перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией»);

2.2.9. в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации - дополнительные документы.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (характер освоенных практических навыков, умение работать на компьютере пользоваться оргтехникой и т.д.) и пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы Работодатель обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом

нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.64.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают при подписании Сторонами трудового договора.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. При подписании трудового договора Работник подписывает также документ, определяющий содержание его конкретной трудовой функции – должностную инструкцию и положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке.

2.9. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ч. 2 ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.10. Работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя 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.

2.12. При приеме на работу на Работника оформляется личная карточка по форме Т-2. Данные, вносимые в личную карточку, являются персональными данными Работника. Со всеми вносимыми данными Работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.

2.13. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о

приеме на работу. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.16. При приеме Работника на работу Работодатель обязан:

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

- ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующим в Учреждении, должностными обязанностями Работника, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и по противопожарной безопасности;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих врачебную или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.17. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных денежных средств или иного имущества, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.18. При установлении срока обучения на рабочем месте с Работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.

2.19. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в

случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.20. При заключении трудового договора Работнику может быть установлено испытание в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

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

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

2.24. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.27. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

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

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

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

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.35. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

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

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

2.40. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании

этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Учреждения имеет право:

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

3.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.3. запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.1.4. принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией;

3.1.5. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы и в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда;

3.1.6. получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;

3.1.7. на 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;

3.1.8. на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям;

3.1.10. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.11. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.15. знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.1.16. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.17. другие права, предусмотренные трудовым законодательством и Коллективным договором.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказами вышестоящего руководителя, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину; отметить приход на работу и уход с работы в установленном порядке,

3.2.4. качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства, служебные задания и поручения, не допускать упущений в работе;

3.2.5. соблюдать режим рабочего времени, установленный в Учреждении, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей;

3.2.6. не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.7. являться по вызову к руководителю Учреждения, своему непосредственному руководителю, иным работникам административно-управленческого персонала для совместного решения возникших вопросов;

3.2.8. самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.9. 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, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

3.2.10. в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» соблюдать требования по работе с документами и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и к коммерческой тайне;

3.2.11. в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» соблюдать врачебную тайну;

3.2.12. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материально-технические средства Учреждения;

3.2.13. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

3.2.14. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.15. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции, незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.16. незамедлительно информировать Работодателя или непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья Работников Учреждения, а также имуществу Учреждения;

3.2.17. в течение одной недели сообщать в отдел кадров об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и других изменениях своих анкетных и учетных данных;

3.2.18. в случае, если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен, лично предупреждать в течение одного часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;

3.2.19. при отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи подтверждать факт нетрудоспособности путем предъявления листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

3.2.20. соблюдать правила медицинской этики и деонтологии; деловую и профессиональную этику;

3.2.21. в общении с коллегами, с пациентами и их родственниками демонстрировать культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий, поведения и высказываний, способных нанести ущерб престижу и деловой репутации Учреждения, а также чести и достоинству другого лица;

3.2.22. проходить обязательные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.23. возмещать причиненный по его вине имущественный вред Работодателю в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;

3.2.24. отработать после обучения, осуществляемого за счет средств Работодателя, установленный договором на обучение срок;

3.2.25. принимать участие в совещаниях, конференциях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

3.2.26. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

3.4.1. курение на рабочем месте и вне отведенных для этих целей местах;

3.4.2. пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.4.3. использовать не в служебных (личных) целях служебный автотранспорт, инструменты, технику и другое оборудование;

3.4.4. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры; просматривать содержание интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.4.5. оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.4.6. производить замену смен без согласования с Работодателем;

3.4.7. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, средств массовой информации,

касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем; использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенных как врачебная тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю, Работникам или пациентам;

3.4.8. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и иные вознаграждения.

В случае возникновения конфликта интересов - ситуации, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента, медицинский работник обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения (ст.75 федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

3.5. Работодатель и Работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности Работников:

- понимать стоящие перед Учреждением задачи, как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и интересы.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с

Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.3. оценивать работу Работников в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении;

4.1.5. требовать от Работников 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;

4.1.6. требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;

4.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. взыскивать с Работников денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Учреждения либо проведение излишних выплат по вине Работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и в других подобных случаях;

4.1.9. требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению, в том числе в судебном порядке;

4.1.10. принимать локальные нормативные акты; в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором – с учетом мнения выборного профсоюзного органа;

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

4.1.12. проводить комиссией, созданной приказом главного врача

служебное расследование по фактам неисполнения Работником возложенных должностных обязанностей, нарушений трудовой дисциплины, а также для установления других фактов и обстоятельств.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Коллективный договор, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать их оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, контролировать знание и соблюдение всеми Работниками требований инструкций, правил по технике безопасности, противопожарной охране;

4.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.6. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором и настоящими Правилами;

4.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.9. 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами, и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.15. обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и помещениях Учреждения;

4.2.16. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором;

4.2.17. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.18. способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

4.2.19. способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу Работников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором и трудовыми договорами.

4.3. Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к развитию у Работников профессионализма, принципов коллективной командной работы, корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Деловая и профессиональная этика

5.1. Работники Учреждения должны соблюдать этические нормы поведения в трудовом процессе, поддерживать в коллективе здоровый морально-психологический климат.

Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, конструктивному сотрудничеству друг с другом. Работник Учреждения должен обладать деловым имиджем, уметь создавать о себе положительное представление у окружающих, являющееся показателем его деловых и человеческих качеств, он должен владеть правилами и нормами деловой этики и делового этикета, при общении с коллегами, пациентами и партнерами быть вежливым, доброжелательным, внимательным, коммуникабельным. Работники обязаны вести себя корректно, достойно, не допускать грубости, проявлений пренебрежительного тона, оскорбительных выражений, заносчивости, отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении, избегать конфликтных ситуаций, способных подорвать авторитет Учреждения. Внешний вид каждого Работника должен соответствовать целям его работы, Работник обязан придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают аккуратность, опрятность, сдержанность.

5.2. Медицинские работники в процессе своей профессиональной деятельности обязаны оказывать пациенту качественную и своевременную медицинскую помощь, отвечающую стандартам оказания медицинской помощи, превыше всего они должны ставить сострадание и уважение к жизни пациента, способствовать созданию наиболее благоприятной обстановки для его выздоровления. Главными целями их профессиональной деятельности являются восстановление и укрепление здоровья граждан, предупреждение болезней, уход за

пациентами, облегчение их страданий.

Для реализации указанных целей при выполнении своих должностных обязанностей медицинские работники должны соблюдать такие этические принципы, как гуманность и милосердие. При этом медицинские работники должны информировать пациента о его правах и состоянии его здоровья; уважать человеческое достоинство пациента, не допускать морального и физического ущерба пациенту; уважать права пациента или его законного представителя на любое медицинское вмешательство или отказ от него, поддерживать на высоком уровне свою профессиональную компетентность, непрерывно совершенствовать свои знания, повышать культурный уровень, уважать свою профессию, уважительно относиться к своим коллегам, участвовать в медико-санитарном просвещении населения.

К главным этическим требованиям медицинского работника относится соблюдение врачебной тайны, сохранение в тайне полученной в ходе профессиональной деятельности информации о состоянии здоровья пациента, диагнозе, лечении, прогнозе его заболевания, а также о личной жизни пациента даже после того, как он умрет.

5.3. Медицинские работники не имеют права допускать злоупотреблений при исполнении трудовых обязанностей, незаконно взимать денежные средства с пациентов, получать от них подарки, ставя под сомнение ранее заслуженную положительную репутацию.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи Работников по отделениям, службам и отделам определяется настоящими Правилами, трудовым договором, Коллективным договором, графиками сменности.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для Работников административно-управленческого, административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы 8.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30; время окончания работы 16.30.

6.3. Для Работников круглосуточного стационара, отделения скорой медицинской помощи, осуществляющих оказание населению круглосуточной медицинской помощи, для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – месяц.

6.4. Для отдельных Работников при заключении трудового договора или по дополнительному соглашению может устанавливаться иной режим рабочего времени (время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания).

6.5. Продолжительность рабочего времени, чередование рабочих и нерабочих дней, время начала и окончания ежедневной работы, время перерывов в работе устанавливается графиками, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников с соблюдением установленной нормы рабочего времени.

Для сменного персонала время начала и окончания работы определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа Работников.

6.6. Работодатель организует учет прибытия Работников на рабочие места и контролирует выполнение Работниками Правил внутреннего трудового распорядка. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Учреждении. В каждом структурном подразделении ведется журнал учета прихода Работников на работу и ухода с работы по форме, утвержденной приказом Работодателя.

6.7. Для врачей и среднего медицинского персонала взрослой поликлиники, детской поликлиники, женской консультации установлена работа в субботу в режиме чередования в соответствии с графиком работы.

6.8. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего

времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или специальности)» и Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22) установлена следующая продолжительность рабочего времени:

- рентгенологическая служба (врачи, средний и младший медицинский персонал - 30 часов в неделю (продолжительность рабочего времени с 1-м выходным днем 5 часов; продолжительность рабочего времени с 2-мя выходными днями 6 часов);

- зубные врачи - 33 часа в неделю (продолжительность рабочего времени с 1-м выходным днем 5 час. 36 мин., продолжительность рабочего времени с 2-мя выходными днями 6 час. 36 мин., в субботу – 5 часов);

- инфекционный кабинет (врачи, средний и младший медицинский персонал), дерматовенерологический кабинет (врачи, средний и младший медицинский персонал), школы коррекционного типа (врачи, средний и младший медицинский персонал) 36 часов в неделю (продолжительность рабочего времени с 1-м выходным днем 6 час.12 мин., продолжительность рабочего времени с 2-мя выходными днями 7 час.12 мин., в субботу – 5 часов);

- терапевтическая и педиатрическая участковые службы (врачи, средний медицинский персонал); отделение скорой медицинской помощи (врачи, средний медицинский персонал); круглосуточный стационар (врачи, средний медицинский персонал); амбулаторно-поликлиническая служба (врачи, средний медицинский персонал); ДШО (врачи, средний медицинский персонал); лаборатория, младший медицинский персонал 39 часов в неделю (продолжительность рабочего времени с 2-мя выходными днями 7 час.48 мин.; продолжительность рабочего времени с 1-м выходным днем 6 час.48 мин, в субботу – 5 часов);

6.9. Устанавливается следующий режим работы:

6.9.1. Взрослая поликлиника работает с 7.30 до 19.00, в субботу – с 7.30 до 14.00. Заведующей поликлиникой, заведующей терапевтическим отделением, старшей медицинской сестре, сестре-хозяйке установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье, режим работы заведующей поликлиникой, заведующей терапевтическим отделением, старшей медицинской сестры, сестры-

хозяйки - с 8.00 до 15.48.

Остальным Работникам взрослой поликлиники установлен сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком.

6.9.2. Детская поликлиника работает с 8.00 до 19.00, в субботу – с 8.00 до 14.00. Заведующей поликлиникой, старшей медицинской сестре, сестре-хозяйке установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье, режим работы с 8.00 до 15.48. Остальным Работникам детской поликлиники установлен сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком.

6.9.3. Женская консультация работает с 08.00 до 19.00, в субботу - с 8.00 до 14.00.

Заведующей женской консультацией, старшей акушерке установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье, режим работы с 08.00 до 15.48.

Остальным Работникам женской консультации установлен сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком.

6.9.4. Дневной стационар работает с 8.30 до 16.18.

Для Работников дневного стационара установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, режим работы с 8.30 до 16.18.

6.9.5. Круглосуточный стационар работает в круглосуточном режиме. Заведующему стационаром, старшей медицинской сестре, медицинской сестре диетической, процедурной медицинской сестре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье с режимом работы с 08.00 до 15.48.

Остальным Работникам круглосуточного стационара установлен сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком.

6.9.6. Отделение скорой медицинской помощи работает в круглосуточном режиме. Заведующему отделением установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, режим работы с 08.00 до 15.48.

Остальным Работникам скорой медицинской помощи установлен сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком.

6.9.7. Центр здоровья работает с 08.00 до 20.00.

Для работников Центра здоровья установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Заведующему центром здоровья, медицинскому регистратору установлен режим работы с 08.00 до 15.48.

Остальным Работникам установлен сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком.

6.10. Время, предназначенное для переодевания перед началом рабочего дня (смены) и время, предназначенное для переодевания после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени, который начинается с момента приступления Работника к выполнению своих должностных обязанностей. К моменту начала и окончания рабочего времени Работник должен находиться на рабочем месте.

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

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

6.12 Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Обмен сменами без разрешения Работодателя запрещается.

6.13. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом своему непосредственному руководителю, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

6.14. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.15. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.16. В случае выполнения Работником сверхурочной работы, связанной с оказанием населению медицинской помощи руководителем структурного подразделения оформляется соответствующая служебная записка на имя главного врача с указанием причины привлечения Работника к сверхурочной работе и ее продолжительности.

В случае, если Работник задерживается по собственной инициативе, то такая работа не считается сверхурочной.

6.17. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ путем ведения журнала учета сверхурочных работ, форма которого утверждается приказом Работодателя. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.18. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменном форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.20. По соглашению между Работником и Работодателем (как при приеме на работу, так и впоследствии) могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.21. Для некоторых Работников устанавливаемся ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

Работа сверх обусловленной продолжительности рабочего дня Работников с ненормированным рабочим днем, если она компенсируется предоставлением дополнительного отпуска, не считается сверхурочной.

6.22. В период простоя Работники не вправе отсутствовать на рабочем месте. Отсутствие Работника на рабочем месте в период простоя без

надлежащего разрешения руководителя Учреждения недопустимо и является нарушением трудовой дисциплины.

6.23. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные допускаяется в случаях и в порядке, установленном ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.25. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника от работы; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение главному бухгалтеру о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.26. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника от работы и указании главному бухгалтеру о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.27. Любое отсутствие Работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководства.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. За правонарушение на рабочем месте к Работнику применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

Об отсутствии на работе вследствие заболевания Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю в течение 24 часов. По истечении указанного срока Работник считается неправомерно отсутствующим и в его адрес заказным письмом направляется предупреждение.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) трудовой договор с ним может быть расторгнут по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.28. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым Кодексом РФ.

6.29. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут

привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.30. На работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором и (или) трудовым договором (ст.222 Трудового кодекса Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.02.2009г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»).

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени Работникам административно-управленческого, административно-хозяйственного персонала, операторам ЭВМ, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобному рабочему предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания вышеуказанным работникам с 12.00 до 12.30.

В течение рабочего времени водителям взрослой поликлиники предоставляется перерыв отдыха и питания продолжительностью 1 час, водителю детской поликлиники – продолжительностью 30 минут. Конкретное время перерыва для отдыха и питания водителям взрослой и детской поликлиник устанавливается графиком работы.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания

невозможно Работникам отделения скорой медицинской помощи, центра здоровья, женской консультации, дневного стационара, круглосуточного стационара, взрослой поликлиники, детской поликлиники, гардеробщикам, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, уборщикам производственных и служебных помещений, уборщику территории, повару, кухонному рабочему.

Работникам указанных подразделений и должностей предоставляется время для отдыха и приема пищи по свободному графику, с включением его в рабочее время. Место для отдыха и приема пищи Работникам определено в соответствующих подразделениях, в специальных помещениях.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- за ненормированный рабочий день, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск и его продолжительность утверждаются коллективным договором;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со Списком производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22, перечень должностей данных работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и его продолжительность утверждаются коллективным договором.

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

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха Работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.7 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

8.2. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. При выплате заработной платы расчетный бухгалтер выдает каждому Работнику расчетный лист, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об

общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца; за первую половину 30 числа текущего месяца; за вторую половину – 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке (пластиковую карту) по его заявлению, в котором указывается банковский счет, на который следует перечислять заработную плату. На период оформления пластиковой карты Работник получает заработную плату в кассе Учреждения. В случае утраты пластиковой карты Работник обязан восстановить ее за счет собственных средств.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, улучшение качества оказания медицинских услуг, продолжительную и образцовую работу и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к различным званиям.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

9.5. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка, положений, приказов, распоряжений, за незаконное взимание денежных средств с пациентов и т.п. Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

Выяснение обстоятельств совершенного Работником дисциплинарного проступка возлагается на непосредственного руководителя Работника.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа или не предоставления Работником в течение двух рабочих дней письменного объяснения составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа. Не предоставление

Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом главного врача по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены служебные записки, объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка и виновность конкретного Работника.

10.9. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, не производятся выплаты стимулирующего характера за тот расчетный период, в котором было наложено дисциплинарное взыскание.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.13. Работодатель до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Работа с документами и оргтехникой

11.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами.

11.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних людей и Работников, не допущенных к этой информации.

11.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (флешки, дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

11.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

11.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

11.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

11.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, содержащие конфиденциальную информацию, убирать в сейфы либо в шкафы.

12. Материальная ответственность Работника и Работодателя

12.1. Сторона трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой Стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.3. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д.

оформляется обходной лист, который Работник обязан сдать в отдел кадров в последний день его работы.

13. Индивидуальные трудовые споры

13.1. Разногласия между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локального нормативного акта, трудового договора разрешаются посредством переговоров Работника с Работодателем.

13.2. Индивидуальные трудовые споры – неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

13.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

14. Заключительные положения

14.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

При заключении трудового договора Работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись Работника об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу в трудовом договоре либо в процессе трудовой деятельности в листе ознакомления означает его согласие и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

14.2. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства Стороны руководствуются положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Приняты с учетом мнения
представительного органа
работников

Председатель профсоюзного комитета

_____ Г.В.Александрова

« _____ » _____ 2013г.

Утверждаю

Главный врач

_____ Г.А.Шоленинова

« _____ » _____ 2013г.

Изменения в Правила внутреннего трудового
распорядка областного бюджетного учреждения
здравоохранения «Кохомская городская больница»

Пункт 3.4.1. изложить в следующей редакции:

3.4.Работникам Учреждения запрещается:

3.4.1. курение табака на территории и в помещениях учреждения.

Приложение N 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОБУЗ «Кохомская городская больница»

Приняты с учетом мнения
представительного органа
работников

Председатель профсоюзного комитета

Утверждаю
Главный врач

_____ Г.В.Александрова

_____ Г.А.Шоленинова

«_____» _____ 2014г.

«_____» _____ 2014г.

Изменения в Правила внутреннего трудового
распорядка областного бюджетного учреждения
здравоохранения «Кохомская городская больница»

Из пункта 6.3. исключить слова «отделения скорой медицинской помощи».

Пункт 6.6. изложить в следующей редакции: «Контроль за прибытием работников на рабочие места, уходом работников с работы и контроль фактического времени пребывания работников на работе осуществляют лица, ответственные за составление графиков работы и ведение табелей учета рабочего времени».

Исключить пункт 6.9.6: «Отделение скорой медицинской помощи работает в круглосуточном режиме. Заведующему отделением установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, режим работы с 08.00 до 15.48. Остальным Работникам скорой медицинской помощи установлен сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком».

Из пункта 7.1. исключить слова «работникам отделения скорой медицинской помощи».

Приложение N 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОБУЗ «Кохомская городская больница»

Приняты с учетом мнения
представительного органа
работников

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Г.В.Александрова
_____ 2015г.

Утверждаю

Главный врач
_____ Г.А.Шоленинова

15.05.2015г. 2015г.

Изменения и дополнения в Правила внутреннего
трудоустройства областного бюджетного
учреждения здравоохранения «Кохомская
городская больница»

Пункт 6.2. дополнить абзацем 2:

«Заведующим хозяйством устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы 8.00, время окончания работы 16.00.

Пункт 6.9.1 изложить в следующей редакции:

«Взрослая поликлиника работает с 7.00. до 20.00, в субботу – с 8.00 до 14.00.

Заведующей поликлиникой, заведующей терапевтическим отделением, старшей медицинской сестре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье, режим работы заведующей поликлиникой, заведующей терапевтическим отделением, старшей медицинской сестры - с 8.00 до 15.48.

Остальным Работникам взрослой поликлиники установлен режим работы в соответствии с утвержденным графиком».

Абзац 3 п.7.1 после слов «кухонному рабочему» дополнить словами: «заведующим хозяйством».

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОБУЗ «Кохомская городская больница»

Приняты с учетом мнения
представительного органа
работников
Председатель профсоюзного комитета
_____ Г.В.Александрова
_____ 2016г.

Утверждаю
Главный врач ОБУЗ
«Кохомская городская
больница»
_____ Г.А.Шоленинова
_____ 2016г.

Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская
городская больница»

1. Пункт 6.9. раздела 6 «Рабочее время и его использование» дополнить подпунктом 6.9.8 и изложить его в следующей редакции:

«Богданихское отделение общей врачебной практики (семейной медицины) работает с 8.00 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Работникам Подразделения установлен режим работы в соответствии с утвержденным графиком».

2. Пункт 6.9. раздела 6 «Рабочее время и его использование» дополнить подпунктом 6.9.9 и изложить его в следующей редакции:

«Железнодорожное отделение общей врачебной практики (семейной медицины) работает с 8.00 до 15.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Работникам Подразделения установлен режим работы в соответствии с утвержденным графиком».

3. Абзац 3 пункта 7.1. раздела 7 «Время отдыха» дополнить словами: «работникам Богданихского отделения общей врачебной практики (семейной медицины), Железнодорожного отделения общей врачебной практики (семейной медицины)».

Приложение № 5
к Правилам внутреннего
трудоустройства
ОБУЗ «Кохомская городская больница»

Приняты с учетом мнения
представительного органа работников
Председатель профкома

Зими́на Наталья Геннадьевна

«04» февраля 2022 г.

Утверждаю:
И.о. главного врача
ОБУЗ «Кохомская городская больница»

Замышляева Марина Юрьевна

«04» февраля 2022 г.

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка Областного бюджетного учреждения здравоохранения «Кохомская городская больница»

Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

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

До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника».

Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. заявление о приеме на работу;

2.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.3. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия трудовой книжки);

2.2.4. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

2.2.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие медицинское или иное

образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста (ст.69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»);

2.2.7. справку, выданную в соответствии с установленным порядком и формой, об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере медицинского обеспечения несовершеннолетних (ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.2.8 справку об отсутствии болезни наркоманией, выданную в соответствии с установленным порядком и формой, - при поступлении на работу, связанную с медицинской деятельностью, с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, осуществлением деятельности, непосредственно связанной и непосредственно не связанной с образовательным процессом, в образовательных организациях, выполнением работы на рабочих местах с вредными и(или) опасными условиями труда (4 класс), установленными по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, выполнением работы, связанной с управлением автомобильными транспортными средствами (и «Об утверждении перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией»);

2.2.9. в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации дополнительные документы.

Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»:

- работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей

66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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 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 Российской Федерации, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя:

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

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

Второй абзац пункта 2.35 изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.36 изложить в следующей редакции:

«В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.).

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 работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя). Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

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 после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя). Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле».

Пункт 6.18 изложить в следующей редакции:

«Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается

только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы».

Пункт 8.4 дополнить предложением следующего содержания:

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