Приложение № 3
к коллективному договору
ГБУЗ "Краевая больница № 4"
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета ГБУЗ
"Краевая больница № 4"
_____ А.А. Мазманова
«__» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главного врача
ГБУЗ "Краевая больница № 4"
_____ Е.И. Прасолова
«__» _____ 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Краевая больница № 4" министерства здравоохранения Краснодарского края

Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУЗ "Краевая больница № 4" (далее – Учреждение/Работодатель), порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1. Порядок приема на работу и увольнения работников.

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных частью III главы 10 статьи 59 Трудового кодекса РФ случаях.

1.4. При приеме на работу в Учреждение работник представляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

· паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

· трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

· документ, подтверждающий 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;

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

· документ об образовании и квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (характер освоенных практических навыков, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев, а для заведующих отделений и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (глава 11 часть III статья 70 Трудового кодекса РФ).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (глава 11 часть III статья 68 Трудового кодекса РФ).

1.7. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.8. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Согласно части III главы 13 статьи 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

До истечения двухнедельного срока 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 действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения (двухнедельного срока) об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) 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) и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работодатель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до его

увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

1.9. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ предусматривается при расторжении трудового договора с работником, связанного с сокращением штата или ликвидацией предприятия, выплату ему выходного пособия в размере среднего месячного заработка, а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.10. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

· отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

· призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

· восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

· отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

· признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

· отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

1.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 Трудового кодекса РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные обязанности и права работников.

2.1. Работники ГБУЗ «Красная больница № 4» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, охранный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных как врачебная тайна, а также конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе исполнения работниками должностных обязанностей, распространение которой может нанести вред Учреждению и его Работникам или пациентам;
- соблюдать правила медицинской этики и деонтологии, проявлять вежливость в отношениях с коллегами, пациентами и их родственниками;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- своевременно сообщать администрации учреждения о болезни и выходе на работу после болезни;
- предоставлять листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, приказами главного врача.

2.2.1. Работникам запрещается:

- без согласования с администрацией покидать своё рабочее место в рабочее время;
- курить на рабочем месте, в помещениях и на территории больницы;
- производить замену смен без согласования с администрацией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.6. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности учреждения.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вносить изменения в настоящие Правила после согласования с Профсоюзным комитетом;
- Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: shpric6@sochi.com

3.6. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января –Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

4.3. Режим работы отделений и служб Учреждения:

Режим работы стационара – круглосуточный.

Режим работы педиатрических отделений №1, 2, 3, консультативно-диагностического отделения, отделения восстановительной медицины и регистратуры детской поликлиники:

- в рабочие дни (понедельник-пятница) – с 07.30 до 20.00;
- в выходные дни (суббота, воскресенье) с 09.00 до 16.00, в случае необходимости (эпидемический подъем инфекционной заболеваемости и др.) режим работы детской поликлиники может быть увеличен (оформляется приказом главного врача ГБУЗ «Краевая больница № 4»).

В отделении организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях установлен следующий режим работы:

-в рабочие дни (понедельник – пятница) с 7.30 до 19.00, суббота – с 7.30 до 17.00.

Режим работы дневного стационара и стационара дневного пребывания:

- в рабочие дни (понедельник-суббота) с 08.00 до 18.00.

Режим работы по отделениям, службам и должностям следующий:

Таблица 1

Наименование отделения/подразделения	5 дневная рабочая неделя		6 дневная рабочая неделя	
	Должность	Продолжит. раб. недели	Должность	Продолжит. раб. недели
1	2	3	4	5
Общебольничный медицинский персонал	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, заместитель главного врача по организации оказания медицинской помощи детям, врач-эпидемиолог, главная медицинская сестра	39		
ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА				
	Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка	39		
Регистратура	Медицинский регистратор	39	Медицинский регистратор	39

Колл-центр	Оператор ЭВМ	40	Оператор ЭВМ	40
Консультативно-диагностическое отделение	Заведующий консультативно-диагностическим отделением-врач-невролог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач-терапевт подростковый врач-оториноларинголог, врач-офтальмолог, врач-невролог, врач-травматолог-ортопед, врач-детский хирург, врач-гастроэнтеролог, врач-нефролог, врач-детский кардиолог, врач-детский эндокринолог, врач-акушер-гинеколог, врач-аллерголог-иммунолог, врач-детский-уролог-андролог	39	Санитарка	39
	врач-инфекционист	36		36
Дневной стационар			Врач-педиатр, медицинская сестра палатная (постовая), санитарка	39
Педиатрические отделения №1, №2, №3 и № 4	Заведующий педиатрическим отделением-врач-педиатр, врач-педиатр участковый, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра участковая, врач-педиатр, фельдшер, медицинский регистратор	39	Врач-педиатр участковый, врач-педиатр, медицинская сестра участковая, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, фельдшер, медицинский регистратор, санитарка	39
	оператор ЭВМ,	40	уборщик служебных помещений, оператор ЭВМ	40

Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях	Врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, фельдшер	39	Врач-педиатр, медицинская сестра, фельдшер	39
Отделение восстановительной медицины	Врач-физиотерапевт, инструктор-методист по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии	39	Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, санитарка	39
			уборщик служебных помещений	40
Стационар				
Гинекологическое отделение	Заведующий гинекологическим отделением - врач-акушер-гинеколог, врач-акушер-гинеколог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра перевязочной, сестра хозяйка	39	Врач-акушер-гинеколог, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, санитарка	39
	оператор ЭВМ	40	буфетчица	40
Стационар дневного пребывания терапевтического отделения			Врач-терапевт, медицинская сестра палатная (постовая)	39
Терапевтическое отделение	Заведующий терапевтическим отделением - врач-терапевт, врач-терапевт, старшая медицинская сестра, сестра хозяйка	39	Медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра процедурной, санитарка	39
	Оператор ЭВМ	40	буфетчица, уборщик служебных помещений	40
Детское инфекционное отделение №1	Заведующий детским инфекционным отделением № 1 - врач-инфекционист, врач-педиатр, врач-инфекционист, старшая медицинская сестра, сестра- хозяйка	36	Врач-педиатр, врач-инфекционист, врач-инфекционист, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра процедурной, санитарка	36
	медицинский дезинфектор	39	буфетчица, уборщик служебных помещений	40
	оператор ЭВМ	40		
Инфекционное отделение детское № 2	Заведующий инфекционным отделением детским № 2 – врач-инфекционист, врач-	36	Заведующий отделением, медицинская сестра палатная (постовая), врач	36

	педиатр, врач-инфекционист, врач-стажер, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка		-инфекционист, врач-педиатр, медицинская сестра процедурной, санитарка	
	медицинский дезинфектор	39	буфетчица, уборщик служебных помещений	40
	оператор ЭВМ	40		
Хирургическое отделение	Заведующий хирургическим отделением-врач хирург, врач-хирург, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра процедурной	39	Медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра процедурной, санитарка	39
			буфетчица	40
Травматологи-ческое отделение	Заведующий травматологическим отделением-врач-травматолог-ортопед, врач травматолог-ортопед, старшая медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре, сестра-хозяйка, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной	39	Медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, санитарка	39
			Буфетчица, уборщик служебных помещений	40
Операционный блок	Старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка	39	Операционная медицинская сестра, санитарка	39
Отделение анестезиологии -реанимации	Заведующий отделением анестезиологии-реанимации-врач-анестезиолог-реаниматолог, врач анестезиолог-реаниматолог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра-анестезист	36		
	Инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра-анестезист, медицинская сестра процедурной, сестра-хозяйка, санитарка, медицинская сестра процедурной	39		
	уборщик служебных помещений	40		
Приемное отделение	Заведующий приемным отделением-врач-приемного отделения- врач-терапевт, врач приемного отделения-врач-терапевт, врач приемного отделения-врач-травматолог-ортопед, старшая медицинская сестра, медицинская сестра приемного отделении, сестра-хозяйка, санитар	39	Врач-терапевт, врач приемного отделения-врач-терапевт, врач приемного отделения-врач-травматолог-ортопед, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра перевязочной, санитарка	39

			оператор ЭВМ, уборщик служебных помещений	40
Инфекционное приемное отделение	Старшая медицинская сестра	39	Врач приемного отделения-врач-педиатр, врач-приемного отделения-врач-инфекционист, медицинская сестра приемного отделения, санитарка	39
			оператор ЭВМ, уборщик служебных помещений	40
Кабинет трансфузи-ологии	Врач-трансфузиолог, медицинская сестра, санитарка	39		
Патологоана-томическое отделение	Заведующий патологоанатомическим отделением- врач-патологоанатом, врач-патологоанатом, медицинский лабораторный техник, лаборант, санитарка,	30		
	уборщик служебных помещений	40		
	медицинский регистратор	39		
Секционная для проведения аутопсий	врач-патологоанатом, медицинский лабораторный техник, санитарка	30		
Лечебно-консультатив-ное отделение	Заведующий лечебно-консультативным отделением, врач-уролог, врач-невролог, врач-эндокринолог, врач-офтальмолог, врач уролог, врач-оториноларинголог, медицинская сестра	39	Уборщик служебных помещений	40
	врач-инфекционист	36		
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				
Клинико-диагностичес-кая лаборатория	Заведующий клинико-диагностической лабораторией-врач клинической лабораторной диагностики, врач клинической лабораторной диагностики, медицинский лабораторный техник, лаборант, медицинская сестра процедурной, биолог, санитарка	39	Врач клинической лабораторной диагностики, медицинский лабораторный техник, лаборант, медицинская сестра процедурной, биолог, санитарка	39
Отделение лучевой диагностики	Заведующий отделением лучевой диагностики-врач-рентгенолог, врач-	30	врач-рентгенолог, рентгенолаборант, санитарка	30

	рентгенолог, рентгенолаборант, санитарка			
	врач ультразвуковой диагностики, старшая медицинская сестра, санитарка	39	врач ультразвуковой диагностики	39
	уборщик служебных помещений	40	уборщик служебных помещений	40
Кабинет функциональной диагностики	Врач функциональной диагностики, медицинская сестра по функциональной диагностике	39	Врач функциональной диагностики, медицинская сестра по функциональной диагностике	39
Отделение эндоскопии	Врач-эндоскопист, медицинская сестра, санитарка	39	Врач-эндоскопист, медицинская сестра,	39
Стерилизационная			Медицинская сестра стерилизационной, санитарка	39
Организационно-методический отдел	Заведующий организационно-методическим отделом - врач - статистик, медицинский статистик, медицинский регистратор	39		
	врач-методист	39		
	делопроизводитель, специалист по связям с общественностью, оператор ЭВМ, архивариус	40		
Аптека	Заведующий аптекой-провизор, провизор, фармацевт	39		
	Оператор ЭВМ, уборщик служебных помещений	40		
Отделение платных медицинских услуг	врач-невролог, врач-кардиолог, врач-хирург, врач-травматолог-ортопед, врач-гастроэнтеролог, врач-детский кардиолог, врач терапевт, врач-акушер-гинеколог, врач-анестезиолог-реаниматолог, старшая медицинская сестра,	39		
	Администратор	40	Администратор	40
Общебольничный не медицинский персонал	Заместитель главного врача по экономике, заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, инженер по обслуживанию медицинской техники и оборудования, инженер, специалист по охране труда, юрисконсульт, специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, секретарь, делопроизводитель	40		

Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	40		
Планово-экономический отдел	Начальник планово-экономического отдела, ведущий экономист, экономист	40		
Отдел закупок	Начальник отдела закупок, специалист по закупкам	40		
Бухгалтерия	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер всех наименований, кассир	40		
Отдел АСУ	Начальник отдела АСУ, системный администратор, оператор ЭВМ, специалист по обслуживанию телекоммуникаций, администратор	40	Администратор	40
Отдел информационной безопасности	Начальник отдела информационной безопасности, техник по защите информации, специалист по защите информации	40		
Пищеблок	Медицинская сестра диетическая	39	Повар, кухонный рабочий	40
	заведующий складом, подсобный рабочий, оператор ЭВМ	40		
Хозяйственный отдел	Начальник хозяйственного отдела, машинист по стирке и ремонту одежды, подсобный рабочий, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, агент по снабжению, уборщик служебных помещений, кладовщик, грузчик, Оператор оборудования для обезвреживания отходов	40	Лифтер, электромонтер, электромонтер по обслуживанию оборудования, техник, рабочий по текущему ремонту зданий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, слесарь-сантехник, гардеробщица	40

Для составления графиков работы и расчета количества плановых часов работы на месяц, устанавливается следующая длительность рабочей смены при **5-ти дневной рабочей неделе / 6-ти дневной рабочей неделе**:

- при 30,0 часовой рабочей неделе - **длительность рабочей смены 6 часов / 5 часов**
- при 36,0 часовой рабочей неделе - **длительность рабочей смены 7,2 часа / 6 часов**
- при 39,0 часовой рабочей неделе - **длительность рабочей смены 7,8 часа / 6,5 часов**
- при 40,0 часовой рабочей неделе - **длительность рабочей смены 8,0 часов / 7 и 5 часов**

4.4. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Учитывая невозможность уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день в учреждении – это непрерывно действующая организация – компенсировать переработку уменьшением месячной нормы рабочего времени.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

4.5.1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

4.5.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;

4.5.3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.6. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

4.6.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.6.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.6.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизни или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.7. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

4.7.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.7.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.7.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.8. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.9. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

4.10. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или

должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.12. Работник имеет право заключить договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.13. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч. 2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству – 28 календарных дней.

В соответствии с законодательством (ст.116 ТК РФ) работникам учреждения предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными и/или опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ) (Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22). В приложении № 7 к коллективному договору указан Перечень профессий и должностей, которым предусмотрен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- за ненормированный рабочий день продолжительностью от 7 до 14 календарных дней (ст.119 ТК РФ). В Приложении №5 к коллективному договору указан Перечень работников ГБУЗ «Краевая больница № 4» с ненормированным рабочим днем и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска, которое предоставляется работникам.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных датах и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включается и не оплачиваются.

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

4.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется 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 работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.21. При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные или опасные условия труда, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией на основании *статьи 117 ТК РФ.*

4.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.23. Работнику может не устанавливаться обеденный перерыв, если продолжительность его ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов (ст. 108 ТК РФ)».

4.24. На работе, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких структурных подразделений и должностей утвержден Приложением № 5 к Коллективному договору.

Места для отдыха и приема пищи, указанных подразделений, определяются непосредственно заведующими подразделений.

4.25. В соответствии с законодательством (ст.104 ТК РФ) для:

- врачей-акушеров-гинекологов гинекологического отделения;
- врачей-хирургов хирургического отделения;
- операционных медицинских сестер операционного блока;
- врачей-анестезиологов-реаниматологов, медицинских сестер-анестезистов отделения анестезиологии-реанимации;

осуществляющих дежурство на дому, установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом -1 месяц.

5. Поощрение за успехи в работе.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (врачебной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение в течение двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. *В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.*

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 Профсоюзного комитета.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Начальник отдела кадров С.Г. Стежко