

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КУЗБАССКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД»
(ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД)
ОГРН/ОКПО 1174205022309/19448795
ИНН/КПП 4205359863/420501001
пр. Ленина, 121Б, г. Кемерово, 650056
тел. +7 (3842) 78-06-08, факс +7 (3842) 54-90-12,
E-mail: 05-guz-spид@kuzdrav.ru, <https://kemspid.ru>

Приложение № 5
к коллективному договору от 15.03.2018

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД

Мнение представительного органа
работников учтено
вх. № ____ от ____
По поручению работников
(с учетом мнения представительного органа
работников)
Представитель коллектива:

 Н.А. Жарова

« 29 » декабря 2020 г.

Главный врач
государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Кузбасский областной центр по
профилактике и борьбе со СПИД»



Т.Н. Булатова

« 29 » декабря 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

Дисциплина труда – это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, используя убеждения, воспитание и поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами, порядок приема перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД.

Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать добросовестному отношению работников к своим трудовым обязанностям, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению охраны здоровья работников, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда, формированию коллектива профессиональных Работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются главным врачом ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД (далее по тексту именуемого как работодатель). Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Правила обязаны соблюдать все работники ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

Трудовой договор – основа возникновения трудовых отношений между работником и работодателем. Трудовой договор определяет индивидуальные условия, на которых работник будет трудиться в учреждении.

2.2. При приеме на работу - при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, сертификат специалиста по специальности;

Работодатель вправе отказать кандидату на должность в приеме на работу, если для ее выполнения требуется профессиональный стаж или опыт работы, а сведений в представленной СТД-Р об этом недостаточно (работодатель не может оценить деловые качества соискателя без соответствующих документов). В таком случае соискатель для подтверждения профессионального стажа или опыта работы может предъявить бумажную трудовую или справку СТД-ПФР, о чем он должен быть письменно уведомлен Работодателем.

При приеме на работу в медицинское учреждение в соответствии с требованиями ст. 351.1. Трудового кодекса РФ (деятельность в сфере медицинского обеспечения) требуется предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу в учреждение требуется прохождение обязательного медицинского осмотра, работником предъявляется также справка установленного образца.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. По заявлению соискателя (Работника) Работодатель вправе принимать дополнительные документы, чтобы предоставить работнику гарантии и льготы, для изготовления внутренних документов, пропусков (фотографии, свидетельства о заключении брака, о рождении детей, ИНН, справки о заработке за последние два года для расчета пособий и их выплаты и т.п.).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. При отсутствии 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). 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.

2.8. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе

сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.12. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.13. Заключение срочных трудовых договоров допускается лишь в случаях, прямо предусмотренных законодательством (ст. 59 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор и все последующие соглашения к нему оформляются в письменной форме, в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр хранится у работодателя - в личном деле работника, а 2-ой экземпляр трудового договора - выдается работнику под расписку.

2.15. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.16. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе и трудовом договоре должны быть указаны наименование должности (работы), условия оплаты труда в соответствии со штатным расписанием.

2.17. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.18. 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 (если для Работника ведется в письменном виде трудовая книжка).

2.19. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с фактическими условиями работы, его должностными обязанностями, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.20. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, работодатель (его представитель - работник отдела кадров) обязан:

2.20.1. до подписания трудового договора ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.20.2. ознакомить работника с поручаемой работой, ее условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен;

2.20.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, а также по правилам и нормам предусмотренным по охране труда;

2.20.4. сделать запись в трудовой книжке с точным указанием даты приёма на работу, должности.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя главного врача, главного бухгалтера и его заместителя, начальников филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.23. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.25. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.26. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.27. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.28. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя 05-guz-kemspid@kuzdrav.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, с предоставлением впоследствии подлинника документа.

2.29. В заявлении должно быть указано:

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление с указанием наименования работодателя (главному врачу ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.30. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются с участием представителей трудового коллектива и/или первичного профсоюзного органа учреждения.

2.31. В случае увольнения работника по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ), работник предупреждает об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет за отработанное время.

2.32. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.33. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. 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).

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

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

2.38. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчёт (ст. 140 ТК РФ).

2.40. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы в учреждении, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Записи о причинах увольнения вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Если сотрудник не отказался от ведения трудовой книжки, в день увольнения представители работодателя обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении. По заявлению такого работника представители работодателя обязаны выдать увольняющемуся дополнительные сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР).

Если сотрудник отказался от ведения трудовой книжки представители работодателя обязаны выдать увольняющемуся сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении (ч. 5 ст. 66.1 ТК):

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

2.41. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.42. 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 заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Основные права, обязанности и запреты для работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

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

3.1.5. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.6. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.7. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

3.1.8. Соблюдение режима труда и отдыха. Работнику предоставляется право решать личные дела на работе только во время регламентированных перерывов или с разрешения непосредственного руководителя. Работник имеет право 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.

3.1.9. Бесплатное получение молока или других продуктов, или денежной компенсации, по результатам специальной оценки условий труда, если работа связана с вредными условиями труда (по результатам СОУТ).

3.1.10. Наличие условий для соблюдения правил личной гигиены в медицинском учреждении.

3.1.11. Информацию о состоянии условий труда и производственной гигиены.

3.1.12. Профессиональную подготовку, повышение своей квалификации, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обучение безопасным методам и приемам труда.

3.1.14. Отказ от работы при возникновении опасности для его жизни (здоровья).

3.1.15. Возмещение ущерба от увечья, профзаболевания.

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

3.1.17. Обеспечение средствами индивидуальной защиты и средствами коллективной защиты.

3.1.18. Проведение инспектирования органами надзора и контроля по запросу работника.

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

3.1.20. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

3.1.21. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.22. Участие в проверках и рассмотрении вопросов улучшения охраны труда.

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

3.1.24. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.1.25. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.26. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

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

3.1.28. Рассмотрение жалоб работодателю и направление обращений и жалоб в органы государственной власти и профсоюзные органы на неудовлетворительные условия труда.

3.1.29. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.30. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, коллективным договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими правилами, действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, положения других локальных нормативных актов работодателя, в том числе режим труда и отдыха.

3.2.4. Выполнять круг профессиональных обязанностей (работ) по должности в соответствии со специальностью, квалификацией и в соответствии с должностными инструкциями, положениями и другими документами, утвержденными в учреждении.

3.2.5. Своевременно приступать к работе и заканчивать её согласно установленному режиму рабочего времени, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, использовать свое рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, создающих помехи другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.6. Соблюдать технологическую дисциплину – выполнять режим установленного порядка взаимодействия, технологического процесса, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

3.2.7. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.8. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.10. Вести себя достойно, соблюдать правила медицинской этики, корректно вести себя с пациентами и коллегами по работе.

3.2.11. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

3.2.12. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять устные и письменные задания и поручения непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.13. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

3.2.14. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами

и инструкциями и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.15. Беречь имущество учреждения, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать порядок и чистоту на территории учреждения.

3.2.16. Экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.17. Использовать оборудование учреждения, оргтехнику, материалы, ресурсы, в т. ч. информационно-телекоммуникационную сеть Интернет только с целями, связанными с выполнением работы, не использовать их в личных целях. Работники не имеют права в рабочее время использовать Интернет для поиска информации не связанной с трудовой функцией, заданием непосредственного руководителя, не имеют права общаться в соцсетях или играть на компьютере.

3.2.18. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем. Запрещается без письменного согласия Работодателя использовать личное техническое оборудование, в т. ч. персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей.

3.2.19. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

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

3.2.21. Сотрудники учреждения в своей работе руководствуются локальными нормативными правовыми актами учреждения, Уставом учреждения, нормативными актами вышестоящих организаций (в том числе департамента охраны здоровья населения Кемеровской области), указами и распоряжениями Министерства здравоохранения России, Правительства Российской Федерации.

3.2.22. Достоверно и своевременно докладывать руководству служебные сведения, способствующие эффективной работе учреждения в целом (поступающие телефонограммы, документы по электронной почте и т.д.).

3.2.23. Для ознакомления с приказами и распоряжениями учреждения явиться по приглашению лично к специалисту, производящему ознакомление его с документами.

3.2.24. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.

3.2.25. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, а так же своевременно информировать Работодателя о стойких изменениях состояния здоровья (инвалидность, беременность и т.п.).

3.2.26. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток, со дня его получения, по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.27. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников.

3.2.28. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.29. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.30. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.31. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.32. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.33. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.34. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.3.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, а только в специально отведенном месте.

3.3.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя или непосредственного руководителя или без оправдательных документов считается неправомерным. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.4. Круг трудовых обязанностей, которые должен выполнять работник по своей специальности, квалификации, должности определяется в трудовых договорах и приложениях к ним.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

4.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

4.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечить правильную организацию труда работников в соответствии с обязанностями, установленными ст. 22 ТК РФ, в том числе с позиции рационального устройства рабочих мест, т.е. организовать труд так, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, по своей специальности своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с условиями, продолжительностью трудового процесса и отдыха.

4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работниками.

4.2.8. Обеспечивать учет сверхурочных работ.

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 27 числа этого месяца; за вторую половину месяца - 12 числа следующего месяца.

4.2.10. Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в учреждении 27-го и 12-го числа пропорционально отработанному времени.

4.2.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.12. Выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату в размере и в порядке расчета, предусмотренных «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Кемеровский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД»» (Приложение № 10) и «Положением о компенсационных выплатах работникам ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД за увеличение объема работ из средств, полученных при оказании платных медицинских услуг и по программе ДМС» (Приложение № 12), утвержденными коллективным договором, иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2.13. При установлении факта неправильной оплаты труда работодатель обязан принять меры к немедленному исправлению ошибок и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы и за все время неправильной оплаты, с учетом положений, установленных ст. 236 ТК РФ.

4.2.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

4.2.16. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.17. 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.

4.2.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.19. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.20. Обеспечивать санитарно-гигиенические нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.21. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.23. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) главного врача, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; в приказе отражается указание о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Данным приказом или отдельным приказом устанавливается кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и содержит указание бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

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

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего дня устанавливается согласно основным положениям, изложенным в статьях 91, 92, 94 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за конкретный учетный период времени.

5.2. Для врачей и среднего медицинского персонала, занятых на работах с вредными условиями труда, установлена сокращенная рабочая неделя - 36 часов. Такие специалисты перечислены в Приложении № 1 к Коллективному договору - Перечне должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день согласно Постановлению Минтруда России от 08.08.1996 № 50, продолжительность рабочего дня соответственно 7 часов 12 минут.

Для немедицинских работников, не занятых во вредных условиях - 40-часовая рабочая неделя, нормальная продолжительность рабочего дня соответственно 8 часов; для медицинских работников, не занятых во вредных условиях, - 39 часовая рабочая неделя.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных настоящим пунктом Правил для лиц соответствующего возраста.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

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

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в учреждении, расположенном на территории города Кемерово и филиалов по Кемеровской области - Кузбассу, устанавливается в соответствии с режимом работы, установленным на конкретной территории медицинского учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего дня устанавливается согласно основным положениям, изложенным в статьях 91, 92, 94 ТК РФ.

Для врачей и среднего медицинского персонала, занятых на работах с вредными условиями установлена сокращенная рабочая неделя - 36 часов. Такие специалисты перечислены в Приложении № 1 к Коллективному договору - Перечне должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день согласно Постановлению Минтруда России от 08.08.1996 № 50, продолжительность рабочего дня соответственно 7 часов 12 минут.

Для работников, не занятых во вредных условиях - 40-часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня соответственно 8 часов.

5.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в учреждении, расположенном на территории города Кемерово устанавливается следующее:

- для структурных подразделений административно-управленческого персонала, договорного, хозяйственного отделов, бухгалтерии и отдела кадров (в режиме 40 часовой рабочей недели):

- начало работы 8 час. 00 мин.

- перерыв для питания 30 мин. с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

- окончание работы 16 час. 30 мин.
- для клинико-диагностического отделения (в режиме 36 часовой рабочей недели):

1 смена –

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание работы 15 ч 42 мин.

2 смена –

- начало работы 10 час. 18 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 15 час. до 15 час. 30 мин.
- окончание работы 18 час. 00 мин.

- для клинико-диагностического отделения (в режиме 39 часовой рабочей недели):

1 смена –

- начало работы 7 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание работы 15 ч 48 мин.

2 смена –

- начало работы 10 час. 12 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 15 час. до 15 час. 30 мин.
- окончание работы 18 час. 00 мин.

- для клинико-диагностической лаборатории, эпидемиологического отдела, отдела профилактики, организационно-методического отдела, кабинета психосоциального консультирования и добровольного обследования на ВИЧ-инфекцию:

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание работы 15 ч. 42 мин.

- для отдела иммунопрофилактики и всех медицинских работников, работающих в режиме 39-часовой рабочей недели:

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание работы 16 час. 18 мин.

5.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в учреждении, расположенном на территории города Белово, устанавливается следующее:

- Начальник Беловского филиала, работающий в режиме 36-часовой рабочей недели:

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.
- окончание работы 15 час. 42 мин.

- для структурного подразделения административно-управленческого персонала и хозяйственного отдела Беловского филиала:

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.
- окончание работы 16 час. 30 мин.

- для клинико-диагностического отделения, клинико-диагностической лаборатории, эпидемиологического отдела, отдела профилактики, кабинета психосоциального консультирования и добровольного обследования на ВИЧ-инфекцию:

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.
- окончание работы 15 час. 42 мин.

- для медицинских работников, работающих в режиме 39-часовой рабочей недели:
 - начало работы 8 час.00 мин.
 - перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30мин.
 - окончание работы 16 час. 18 мин.

5.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в учреждении, расположенном на территории города Киселевска, устанавливается следующее:

- Начальник Киселевского филиала, работающий в режиме 36-часовой рабочей недели:

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.
- окончание работы 15 час. 42 мин.

- для структурного подразделения административно-управленческого персонала и хозяйственного отдела Киселевского филиала:

- начало работы 8 час.00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание работы 16 час. 30 мин.

- для клинико-диагностического кабинета, клинико-диагностической лаборатории:

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание работы 15 час. 42 мин.

- для медицинских работников, работающих в режиме 39-часовой рабочей недели:

- начало работы 8 час.00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30мин.
- окончание работы 16 час. 18 мин.

5.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в учреждении, расположенном на территории города Ленинска-Кузнецкого, устанавливается следующее:

- Начальник Ленинск-Кузнецкого филиала, работающий в режиме 36-часовой рабочей недели:

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.
- окончание работы 15 час. 42 мин.

- для структурного подразделения административно-управленческого персонала и хозяйственного отдела Ленинск-Кузнецкого филиала:

- начало работы 8 час.00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание работы 16 час. 30 мин.

- для клинико-диагностического отделения, клинико-диагностической лаборатории, эпидемиологического отдела, аптеки:

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.
- окончание работы 15 час. 42 мин.

- для медицинских работников, работающих в режиме 39-часовой рабочей недели:

- начало работы 8 час.00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30мин.
- окончание работы 16 час. 18 мин.

5.9. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в учреждении, расположенном на территории города Новокузнецка, устанавливается следующее:

- Начальник Новокузнецкого филиала, работающий в режиме 36-часовой рабочей недели:

- начало работы 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.
- окончание работы 15 час. 42 мин.

- для структурного подразделения административно-управленческого персонала и хозяйственного отдела Новокузнецкого филиала:

- начало работы 8 час.00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.
- окончание работы 16 час. 30 мин.

- для клинико-диагностического отделения, клинико-диагностической лаборатории, эпидемиологического отдела, отдела профилактики:

Первая смена

- начало работы 7 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.
- окончание работы 15 час. 12 мин.

Вторая смена

- начало работы 8 час. 18 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.
- окончание работы 16 час. 00 мин.

- для медицинских работников, работающих в режиме 39-часовой рабочей недели:

- начало работы 8 час.00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30мин.
- окончание работы 16 час. 18 мин.

- для клинико-диагностического отделения Новокузнецкого филиала:

Заведующий отделением

- начало работы с 8 час. 15 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 57 мин.

Врачи

- начало работы с 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 42 мин.

Старшая медицинская сестра

- начало работы с 7 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 12 мин.

Медицинские сестры, работа которых связана с регистратурой,

Первая смена:

- начало работы с 7 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 12 мин.

Вторая смена:

- начало работы с 8 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 16 час. 12 мин.

Медицинские сестры кабинетов врачей

- начало работы с 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 42 мин.

Медицинские сестры процедурной (каб. № 4, 12)

- начало работы с 7 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 12 мин.

Уборщики служебных помещений

Первая смена:

- начало работы с 7 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 30 мин.

Вторая смена:

- начало работы с 10 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 18 час. 30 мин.

- для клинико-диагностической лаборатории:

Заведующий лабораторией

- начало работы с 8 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.
- окончание в 16 час. 12 мин.

Врач клинико-диагностической лаборатории

- начало работы с 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 42 мин.

Биолог

- начало работы с 7 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 12 мин.

Фельдшеры-лаборанты

- начало работы с 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 42 мин.

Уборщики служебных помещений

Первая смена:

- начало работы с 7 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 30 мин.

Вторая смена:

- начало работы с 10 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание в 18 час. 30 мин.

Медицинская сестра стерилизационной

- начало работы с 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 42 мин.

- для эпидемиологического отдела:

Заведующий отделом

- начало работы с 7 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 14 час. 42 мин.

Врач-эпидемиолог

- начало работы с 8 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 16 час. 12 мин.

Уборщик служебных помещений

- начало работы с 6 час. 45 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 11 час. 00 мин. до 11 час. 30 мин.
- окончание в 15 час. 15 мин.

- для отдела профилактики:

Заведующий отделом

- начало работы с 7 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.
- окончание в 15 час. 12 мин.

Врач-эпидемиолог

- начало работы с 8 час. 45 мин.
- окончание в 12 час. 05 мин.
- Специалист по связям с общественностью

- начало работы с 8 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.
- окончание в 16 час. 12 мин.

- для структурного подразделения административно-управленческого персонала:

Начальник хозяйственного отдела

- начало работы с 8 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 17 час. 00 мин.

Секретарь руководителя

- начало работы с 8 час. 30 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 17 час. 00 мин.

Кассир

- начало работы с 8 час. 00 мин.
- перерыв для питания 30 мин. - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- окончание в 16 час. 30 мин.

5.10. Учёт явки на работу и ухода с работы ведется непосредственными руководителями - руководителями структурных подразделений учреждения.

5.11. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от настоящих правил, определяется трудовым договором (соглашением к трудовому договору) индивидуально.

5.12. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от перечисленных в пунктах 5.5.-5.9. правил, определяется трудовым договором (соглашением к трудовому договору) с работником индивидуально.

5.14. По соглашению с Работником в индивидуальном порядке может устанавливаться гибкое рабочее время (время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон) и/или скользящий график работы (специальный режим рабочего времени, при котором

продолжительность рабочей недели или чередование выходных и рабочих дней отличаются от работы по пятидневной рабочей неделе или при работе по сменам).

5.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.16. Ведение суммированного учета рабочего времени осуществляется в следующем порядке:

Работодатель приказом по кадровой деятельности вправе вводить для определенных работников суммированный учет рабочего времени и устанавливать учетный период. Письменного согласия работника для введения суммированного учета рабочего времени не требуется. Вместе с тем изменение режима рабочего времени работника, повлекшее за собой необходимость введения суммированного учета, должно быть осуществлено в порядке, предусмотренном для изменения определенных сторонами условий трудового договора (см. ст. 72 и ст. 74 ТК РФ).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для конкретной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период (в неделю, месяц, два месяца, три месяца и т.д.) исчисляется из расчета нормального числа рабочих часов в неделю. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ч. 2 ст. 112 ТК РФ). В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Норма рабочего времени рассчитывается в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год). Так, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю нормальное число рабочих часов, например, конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени в целом за иной период (два месяца, три месяца, год), в том числе с шестидневной рабочей неделей.

5.17. Установление режима гибкого рабочего времени или по скользящему графику Работодатель оформляет путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, соглашением может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены) с учетом положений п. 5.9. Правил. Работа в режиме сменности устанавливается графиком.

5.18. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) Перерывы для отдыха и питания:

Всем работникам учреждения, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается,

2) два выходных дня - суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе) и один выходной при шестидневной рабочей неделе;

3) нерабочие праздничные дни.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Если по соглашению с Работником персонально установлено гибкое рабочее время и/или скользящий график работы, время отдыха определяется данным соглашением с соблюдением требований трудового законодательства.

6.3. Перерыв для отдыха и питания работники используют по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Отдых и прием пищи данные Работники осуществляют в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляются всем работникам согласно графику, утвержденному работодателем и согласованному с профсоюзным органом. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и пожеланий (по возможности) работников. График отпусков составляется и утверждается работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней, сверх 28 календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска предусмотренного действующим законодательством, предоставляются категориям работников, которым по результатам специальной оценки условий труда установлена вредность с присутствующим биологическим фактором (ВИЧ-инфекция).

6.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 14 календарных дней, сверх 28 календарных дней основного ежегодного отпуска, предоставляются категориям работников решением трудового коллектива.

6.9. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 10 календарных дней, предоставляются работникам с ненормированным рабочим днём.

6.10. Перечень должностей работников, которым устанавливаются дополнительные дни к отпуску указаны в Приложениях к Коллективному договору.

6.11. По соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.14. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска - 7 календарных дней (в соответствии с частью 2 статьи 117 ТК РФ), с письменного согласия работника, оформленного путем заключения соглашения к трудовому договору, может быть заменена денежной компенсацией, с применением порядка расчета, указанного в пункте 6.15. Правил, (Право работника на получение денежной компенсации за часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается настоящим пунктом и пунктом 6.20. Регионального отраслевого Соглашения, заключенного между Кемеровской областной организацией профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации и Департаментом охраны здоровья населения Кемеровской области на 2016-2018 годы от 31.12.2015, пролонгированного на 2019 – 2021 годы. 25.12.2018).

6.15. Денежная компенсация работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска рассчитывается в порядке и по правилам расчета отпускных установленных в текущем периоде; расчет ведется по формуле:

**Величина отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск) =
среднедневному заработку*количество календарных дней компенсации**

Расчет среднедневного заработка зависит от того, полностью или нет отработан расчетный период за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала права на начисление компенсации за неиспользованный отпуск, если расчетный период отработан полностью, применяется формула, приведенная в статье 139 ТК РФ

**Средний дневной заработок = заработок за расчетный
период/12/среднемесячное число календарных дней (оно равно 29,3)**

В заработок за расчетный период включаются выплаты, определенные статьей 129 ТК РФ.

Если расчетный период отработан не полностью, либо были исключаемые дни (больничные, отпуск и т.п.), применяется другая формула. Она приведена в п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.07 № 922);

**Средний дневной заработок = выплаты, которые включены в расчет среднего
заработка/(среднемесячное число календарных дней (29,3)*количество полностью
отработанных месяцев + число отработанных календарных дней в неполных
месяцах)**

При этом:

**Число отработанных календарных дней в неполном месяце = среднемесячное
число календарных дней (29,3)/общее число календарных дней в данном**

месяце*число календарных дней в данном месяце, приходящееся на отработанное время

Если в расчетный период попадает премия, начисленная сотруднику за период, в расчет среднего заработка она включается только при условии, указанном в письме Минздравсоцразвития от 05.03.08 № 535-17:

- расчетный период отработан полностью;
- продолжительность периода, за который выплачена премия, не превышает продолжительности расчетного периода.

В расчет среднего заработка при исчислении отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск) следует включать:

- выплаты, начисленные специалисту за труд;
- премии, предусмотренные локальными нормативными актами;
- не более 12 ежемесячных, 4 ежеквартальных, 2 полугодовых премий, начисленных в расчетном периоде, за один и тот же показатель;
- годовую премию только за предшествующий событию календарный год, независимо от времени начисления.

В случае повышения оклада в расчетный период:

Оплата за отпуск (компенсацию за неиспользованный отпуск) производится исходя из среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Правила его расчета установлены Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

В пункте 16 Положения прописано, что средний заработок необходимо пересчитать при индексации заработной платы. При расчете суммы оплаты отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск) пересчету подлежат оклады и тарифные ставки, а также выплаты и вознаграждения, установленные в процентах к ним до повышения.

Так как изменение произошло в расчетном периоде до наступления отпуска (начисления компенсации за неиспользованный отпуск), следовательно, все выплаты, исчисленные из окладной части, необходимо проиндексировать на коэффициент.

Коэффициент индексации = оклад после индексации/оклад до индексации

Надбавки и иные доплаты, установленные в абсолютном размере, при расчете отпуска пересчету не подлежат.

Индексация зарплаты при расчете отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск): когда применяется Пересчет выплаченной заработной платы необходимо производить только в том случае, если повышение оплаты труда состоялось: в целом по организации (повышена зарплата всем сотрудникам), всем сотрудникам филиала, всем сотрудникам отдельного подразделения. Если увеличение тарифных ставок состоялось только в одном структурном подразделении, то при выплате отпускных пересчету подлежит заработок только этого подразделения. Если повышения в других подразделениях не было, то пересчитывать их доходы не следует. Если же повышена зарплата отдельным сотрудникам, то пересчитывать заработок для расчета отпускных нет необходимости. Также нет необходимости в пересчете, если организация повышала зарплату не путем индексации, а повышая размер выплачиваемых премий или надбавок, что не запрещено (п. 10 Обзора судебной практики Верховного Суда, утвержденного 15.11.2017).

6.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.17. При подсчете стажа работы для предоставления работникам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за вредные и опасные условия труда количество полных месяцев работы в должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца. Полный дополнительный отпуск предоставляется рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим, если они в рабочем году фактически проработали в профессиях и должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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.

6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

6.21. По заявлению работников предоставляются отпуска без сохранения заработной платы, в том числе:

- 1) на свадьбу работника или его детей до 5 календарных дней;
- 2) в случае смерти родственника до 5 календарных дней;
- 3) в случае рождения ребенка до 5 календарных дней,
- 4) работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году.

7. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением

7.1. Работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, создаются все необходимые условия для совмещения работы с обучением.

7.2. Работникам, успешно обучающимся без отрыва от работы в вечерних (сменных) и заочных средних общеобразовательных школах, в период учебного года, по их желанию предоставляются 1-2 свободных от работы дня в неделю без сохранения заработной платы.

7.3. Работникам – студентам вечерних и заочных высших учебных заведений и учащимся вечерних и заочных средних и специальных учебных заведений на период 10-ти месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов, по их желанию, предоставляется один день в неделю с оплатой его в размере 50 % установленного среднего заработка, но не ниже размеров минимального.

8. Порядок взаимодействия

8.1. В необходимых случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой учреждения и/или трудовыми отношениями (например, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений; о введении новых норм труда; о необходимости явиться за трудовой книжкой, о получении персональных данных работника у третьей стороны, о времени начала отпуска и др.) отдел кадров учреждения направляет работникам письменное уведомление.

8.2. Уведомления, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные работника, готовят персонально каждому работнику. Документы готовят в двух

экземплярах на бланках учреждения по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству, с присвоением документу исходящего номера. Один экземпляр документа вручают работнику. На втором экземпляре, который остается в кадровом деле на хранении, работник должен поставить свою подпись и дату о вручении. Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела кадров (или секретарь руководителя) зачитывает ему текст в присутствии не менее, чем двух свидетелей, и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре Работодателя, сотрудник отдела кадров (или секретарь руководителя) составляет об этом акт в присутствии не менее, чем двух свидетелей.

8.3. С коллективными уведомлениями, адресованными нескольким (или всем) сотрудникам можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит сотрудник отдела кадров (или секретарь), подписи об ознакомлении с документом работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится в отделе кадров вместе с уведомлением. Каждому работнику по требованию предоставляется копия (или электронный образ) такого уведомления. При наличии возможности для работников осуществляется информационная рассылка документов по электронной почте или в общедоступном информационном ресурсе на сервере учреждения.

8.4. Работник составляет письменное уведомление, согласие или заявление в свободной письменной форме либо в соответствии с шаблоном, предложенным отделом кадров. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

8.5. Входящие документы по кадровой деятельности регистрируются в отделе кадров в день поступления, в течение официального рабочего времени и передаются на рассмотрение главному врачу.

8.6. Заявление работника принимается к рассмотрению только в том случае, если на электронном образе документа или на копии бумажного документа содержатся подпись работника и дата его составления.

9. Удаленная работа

9.1. В случаях, определенных настоящим разделом Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, по электронной почте и через защищенные каналы связи.

9.4. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

10. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

10.2. По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.3. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.4. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.5. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста обязан предоставить такому работнику отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11. Диспансеризация

11.1. Для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения.

11.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в предыдущем пункте настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники, за исключением случаев, предусмотренных в предыдущих пунктах настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя главного врача, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.6. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.7. Результаты рассмотрения заявления о предоставлении дня для прохождения диспансеризации оформляют в приказом главного врача.

11.8. Документом подтверждающим прохождение работником диспансеризации в день (дни) освобождения от является справка из медицинской организации. Данный документ работник обязан предоставить в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

12. Требования программы организации рабочей среды, свободной от табачного дыма

12.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, у главного входа и запасных выходов из здания.

12.2. Запрещается закрывать датчики дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

12.3. Запрещается размещать на рабочих местах, а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

12.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

12.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

12.6. Информирование работников о политике запрета курения и контроль за исполнением запретов осуществляется заместителем главного врача по лечебной части.

12.7. Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения, при условии информированности на ведение видеонаблюдения всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ).

12.8. Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только должностными лицами из состава работников, имеющих доступ к персональным данным всех работников. По результатам мониторинга систем видеонаблюдения Работодатель вправе налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима конфиденциальности полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

12.9. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

13. Поощрения

13.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, отличные показатели в работе и другие успехи Работодатель применяет для работников следующие виды поощрения:

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

13.2. Размер премии устанавливается работодателем в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Кемеровский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД»» и «Положением о компенсационных выплатах работникам ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД за увеличение объема работ из средств, полученных при оказании платных медицинских услуг и по программе ДМС».

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

Предполагается возможность одновременного применения нескольких видов поощрений, например: объявление благодарности с выплатой премии или награждения почетной грамотой с вручением ценного подарка и денежным премированием, и в других сочетаниях видов поощрений.

14. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

14.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и нарушения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

14.2. Работодатель вправе знать, чем занимается его сотрудник в рабочее время. В этой связи он вправе контролировать личную переписку сотрудников и мониторить иные личные коммуникации с использованием технических средств работодателя. Работодатель вправе привлекать работников к ответственности за использование в рабочее время технических средств и средств коммуникации, предоставленных работодателем, в личных целях.

14.3. Работодатель вправе проводить фото и видеосъемку в рабочих помещениях для осуществления контроля за порядком, безопасностью и охраной труда в учреждении, а также за соблюдением работниками своих должностных обязанностей, контролем качества оказания медицинской помощи.

Полученную с фото и видеокамер информацию Работодатель вправе анализировать и использовать только для вышеуказанных целей, а также представлять при необходимости в качестве доказательств в суды и иные правоохранительные органы.

14.4. 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, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 7, 10 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического (токсического) опьянения.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может полностью или частично не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей, премии и иные стимулирующие выплаты за счет средств, полученных при оказании платных услуг и по программе ДМС, за счет средств бюджета, а также ему может быть уменьшено стимулирующее вознаграждение по итогам работы учреждения за год.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

14.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

14.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

14.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом работодателя по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. В приказе о привлечении работника к дисциплинарному взысканию отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения Работника (при наличии). В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

14.9. К приказу должны быть приложены объяснения работника (при наличии) или акт об отказе в даче письменных пояснений, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

14.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

14.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех

рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

14.12. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

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

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

14.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения в виде премирования к работнику не применяются.

14.16. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного органа может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

15. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции

15.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

15.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

15.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

15.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

15.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

15.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

15.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

15.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

15.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

15.1.9. Устанавливает график посещения комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

15.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

15.1.11. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

15.1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

15.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

15.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

15.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

15.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

16. Заключительные положения

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе ТК РФ и других нормативных правовых актов.

16.2. Правила вступают в силу со дня вступления подписание, являются приложением к коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

16.3. Если работодатель вносит изменения в пункты 5.5. – 5.9. Положения, то они вступают в силу с момента уведомления работников в письменной форме не позднее чем за два месяца и применяются к трудовым отношениям с учетом даты уведомления. До момента вступления в силу указанных пунктов Работодатель и работники руководствуются правилами, установленными действующей редакцией.

16.4. Изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься только с учетом мнения представительного органа Работников при соблюдении процедуры внесения изменений в коллективный договор.

16.5. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

16.6. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров ГБУЗ Кузбасский Центр-СПИД, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами

внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке в день заключения трудового договора.

16.7. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в «Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка».