

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР  
МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ  
ВОЛГОГРАД

СОГЛАСОВАННО

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУЗ «Волгоградский  
областной центр медицинской  
профилактики», Волгоград



И.О.Немошкалова

2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач  
ГБУЗ «Волгоградский областной  
центр медицинской профилактики»,  
Волгоград



А.Б. Покатилов

2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР  
МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ», ВОЛГОГРАД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Волгоградский областной центр медицинской профилактики», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Исходя из общепринятых принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.3. Принудительный труд и дискриминация в сфере труда запрещаются.

1.4. Обеспечиваются права каждого работника на справедливые, здоровые и безопасные условия труда; на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда; на систематическое повышение квалификации; на защиту своих прав и свобод; на возмещение вреда,

причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, заключение коллективных договоров.

1.5. Обеспечивается право на обязательное социальное страхование.

1.6. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником своих обязанностей, строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Работодатель обязуется ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре.

2.1. До заключения трудового договора, лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) работник, поступающий на работу на условиях внешнего совместительства, предоставляет копию трудовой книжки, заверенную кадровым работником по основному месту работы;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) заключение медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья лица, принимаемого на работу, поручаемой работе;
- з) справка о допуске к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами (для лиц, принимаемых на соответствующие должности);
- и) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ Постановлениями РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

- женщинам, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи в службе охраны труда, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.10. Персональные данные работников могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Администрация не имеет права сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки согласно утвержденной инструкции на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (сокращение численности или штата работников организации), работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, на основании которого вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

В приказе указывается основание увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а также дата увольнения.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, 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).

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с перерывом для отдыха и питания и 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье)

3.2. Продолжительность рабочей недели для:

- медицинских работников - 39 часов: - рабочий день устанавливается с 08.00 до 16.30 часов; пятница с 08.00 до 15.30 часов; перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов;

- прочих работников - 40 часов: - рабочий день устанавливается с 08.00 до 16.42 часов; пятница с 08.00 до 15.42 часов; перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов;

- дежурные (работающие по скользящему графику) - работают с суммированным учётом рабочего времени с предоставлением выходного по графику в различные дни недели.

3.3. Подготовка рабочего места производится Работником до начала работы

3.4.1. Учёт рабочего времени ведёт специалист по кадрам, а также ведёт

учёт наличия работников на рабочих местах.

3.4.2. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения (лицо, его замещающее/временно исполняющее обязанности) обязан принять меры к замене его другим работником.

3.4.3. В структурных подразделениях, работающих в сменном режиме, составляются ежемесячные графики работы.

Устанавливается следующий порядок согласования, утверждения и хранения графика работы (графика сменности):

- графики работы (графики сменности) составляются руководителем структурного подразделения или назначенным им работником ежемесячно за месяц до вступления графика в силу;

- руководитель структурного подразделения знакомит работников под роспись с утвержденным графиком работы (графиком сменности) за месяц до вступления графика в силу.

3.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (Приложение 1).

3.6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В целях соблюдения установленной продолжительности рабочего времени в учреждении вводится суммированный учет рабочего с учетным периодом – год.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот учетный период.

3.6.2. Работодатель в случае производственной необходимости имеет право установить режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор работника.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении 2 настоящих Правил.

3.7. Работнику предоставляется возможность в течение рабочего дня делать 15-минутный перерыв без ущерба для работы. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается. Перерыв для отдыха и питания сотрудникам, работающим в режиме непрерывной рабочей неделе, предоставляется в размере не менее 30-ти минут. Перерывы для отдыха и питания для данных работников входят в рабочее время. Выше перечисленные работники отдыхают и осуществляют прием пищи в местах, установленных руководителями структурных подразделений. Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее

3.8. 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;

- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.9. Продолжительность рабочего дня непосредственно перед праздничным днём сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День Защитников Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

3.10. Работникам учреждения предоставляются выходные дни - еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. При 5-дневной рабочей недели предоставляется 2 выходных дня – суббота и воскресенье.

В структурных подразделениях, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, работникам по условиям трудового договора выходные дни предоставляются в другие дни недели в соответствии с режимом работы подразделения и графиком работы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение Работников к работе в эти дни производится в случаях и порядке, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации по письменному распоряжению Работодателя.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.11. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением места работы, обусловленного трудовым договором и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются, при этом ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается на соответствующее количество нерабочих праздничных дней.

Работникам-инвалидам I и II группы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в

соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Отпуск за первый год работы может предоставляться по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении, а по соглашению сторон и до истечения 6 месяцев, при этом Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении использовать отпуск за первый год работы в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

Лицам, работающим на условиях внешнего совместительства, при предоставлении справки о времени предоставления отпуска по основному месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе в соответствии со ст. 286 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении использовать отпуск одновременно с отпуском по основной работе в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной действующим законодательством.



#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. сохранение места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, должностными инструкциями, трудовым распорядком и графиком работы;

4.2.2. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.4. повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять порученную работу;

4.2.5. улучшать качество работы и не допускать упущений в работе;

4.2.6. соблюдать требования норм и правил охраны труда, гигиене труда, пожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви и предохранительными приспособлениями, необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.2.7. своевременно извещать руководителя структурного подразделения о периоде временной нетрудоспособности и иных уважительных причинах невыхода на работу, временного отсутствия на рабочем месте, с предоставлением (по возможности) подтверждающих документов;

4.2.8. при привлечении к исполнению государственных или общественных обязанностей в течение рабочего времени, своевременно извещать руководителя учреждения об отсутствии на рабочем месте с предоставлением официального подтверждающего документа (вызова, уведомления, справки и т.п.);

4.2.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.2.10. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия;

4.2.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; 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 законом;

4.2.12. беречь и укреплять собственность центр, эффективно использовать приборы, оборудование, инструменты, бережно относиться к материалам и спецодежде, а также бережно относиться к имуществу учреждения.

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование учреждения;

4.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести длительные личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

4.3.3. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

4.3.4. оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности (специальности) с учетом имеющейся квалификации определяется предусмотренными положениями, техническими правилами, профессиональным стандартами, другими документами, утвержденными в установленном порядке, и конкретизируется трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Размер возмещения ущерба, основания, порядок и сроки его взыскания устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 5.1.8. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 5.2. Работодатель обязан:
  - 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 5.2.3. обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, промышленной безопасности, пожарной и экологической безопасности, внедрять современные средства техники безопасности предупреждающие производственный травматизм и возникновение профзаболеваний;
  - 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - 5.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
  - 5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;
  - 5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
  - 5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;
  - 5.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13. обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств. (Приложение №3) (ст. 221 ТК РФ)

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей по вине работодателя, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами. неуклонно соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

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

5.3. Работодатель в случаях и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации несет ответственность перед работниками и обязан возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей по вине работодателя, а также компенсировать моральный вред.

5.3.1. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное эффективное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, по решению Руководителя, применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности,
- Выдача премии,
- Награждение почетной грамотой,
- Награждение ценным подарком,
- Представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, значком «Отличник здравоохранения»,

другими нагрудными значками, присвоению других почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Увольнение применяется за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
«Волгоградский областной центр  
медицинской профилактики»,  
Волгоград

ПОЛОЖЕНИЕ О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР  
МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ», ВОЛГОГРАД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) определяет порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. ОСОБЕННОСТИ ТРУДА В РЕЖИМЕ НЕНОРМИРОВАННОГО  
РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Работники, работающие в режиме ненормированного рабочего дня, могут по распоряжению работодателя привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени работника, которому установлен особый режим ненормированного рабочего дня, в таблице учета рабочего времени не отражается.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В целях недопущения нарушений трудового законодательства в виде систематического привлечения работников за пределами установленной продолжительности рабочего времени специалист отдела кадров учреждения обязан вести ведомость учета рабочего времени, в которую систематически вносятся сведения о дате и продолжительности переработок.

2.3. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня.

2.4. На работника, работающего в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются: норма рабочего времени, ежедневная продолжительность труда, распорядок дня и другие. Такие работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха (выходные) и нерабочие праздничные дни.

2.5. Привлечение работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с применением норм ст. 113 и 153 ТК РФ.

### 3. УСТАНОВЛЕНИЕ РЕЖИМА НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

3.1 Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, может быть установлен работникам, работающим в должностях или принимаемым на должности, которые включены в Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (далее – Перечень) (Приложение №2).

3.2. Перечень устанавливает наименование должностей и конкретную продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

3.3. Перечень определяется с учетом следующих факторов:

Характера работы, который по независящим от работника причинам, не позволяет выполнять определенные трудовые функции в рабочее время, и дает возможность выполнять их за пределами установленной продолжительности рабочего времени;

Объема, степени напряженности и специфики труда, когда работа в определенных должностях (выполнение определенной трудовой функции) не поддается точному учету;

Прав работников на предоставление государственных гарантий в области охраны труда (запрет на привлечение к работе сверх установленной нормы рабочего времени отдельных категорий работников в соответствии с законодательством).

3.4 Режим ненормированного рабочего дня конкретному работнику устанавливается приказом руководителя учреждения на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, содержащего условия о работе в особом режиме ненормированного рабочего дня и предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительности, определенной Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5 Данный режим работы не может устанавливаться лицам, которых в силу закона запрещено привлекать к работе сверх установленной для них продолжительности рабочего времени (беременным женщинам, работникам до 18 лет и др.).

3.6 Данный режим работы не может устанавливаться лицам, работающим в условиях совместительства.

#### 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

4.1 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день конкретной продолжительности, предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.2 Право на дополнительный отпуск возникает у работника с момента подписания трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), содержащего условие об установлении работнику данного режима работы.

4.3 Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.4 В случае переноса или неиспользования ежегодного дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.5 Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
«Волгоградский областной центр  
медицинской профилактики»,  
Волгоград

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право  
на дополнительный отпуск в ГБУЗ «Волгоградский областной  
центр медицинской профилактики», Волгоград

<b>1. Список медицинского персонала</b>		Кол-во календарных дней
1	Главный врач	14
2	Заместитель главного врача	14
3	Заведующие отделами	14
4	Врач – методист	14
5	Инструктор по гигиеническому воспитанию	14
6	Медицинский статистик	14
<b>2. Список прочих работников</b>		
1	Начальник отдела	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Главный хранитель фондов	14
4	Главный редактор	14
5	Бухгалтер	14
6	Библиотекарь	14
7	Водитель	14
8	Делопроизводитель	14
9	Заведующий складом	14
10	Инженер	14
11	Инженер-программист	14
12	Инженер-программист по технической защите информации	14
13	Корреспондент	14
14	Педагог-организатор	14
15	Программист	14
16	Психолог	14
17	Редактор	14
18	Секретарь руководителя	14
19	Специалист по кадрам	14
20	Специалист по связям с общественностью	14
21	Социолог	14

22	Техник	14
23	Фотограф	14
24	Экономист	14
25	Юрисконсульт	14

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
«Волгоградский областной центр  
медицинской профилактики»,  
Волгоград

ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий работников, получающих бесплатно  
спецодежду, обувь, др. средства индивидуальной защиты  
в ГБУЗ «Волгоградский областной центр медицинской  
профилактики», Волгоград

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 на 1,5 года  1 пара 6 пар дежурные
2	Слесарь-электрик	Диэлектрические галоши и перчатки Диэлектрический резиновый коврик	дежурные дежурные
3	Уборщица	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары

Перечень разработан на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. № 541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».