

Председатель
профсоюзного комитета
ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК
Н.В. Мещерина
« 07 июля 2024 »



Главный врач
ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК
А.П. Сторожук
« 07 июля 2024 »



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Родильный дом города Краснодара» министерства здравоохранения
Краснодарского края

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.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила внутреннего трудового распорядка, Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Родильный дом города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК.
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательные для всех работников правила поведения, определённые в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК 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.

2. Порядок приёма на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о боте в ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК в личном деле сотрудника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка.

2.4. 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.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого 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, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя на основании заключённого трудового договора и личного заявления работника. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.7. На основании приказа о приёме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника (если работа в ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК является для работника основной), подать сведения в СФР в день приёма на работу. Если работник военнообязанный, работодатель обязан в пятидневный срок подать на него сведения в военкомат по его месту прописки.

2.8. При приёме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.9. При приёме на работу работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение

ние, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с работником, указанный в заявлении работника.

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

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести увольняемому работнику полный денежный расчет и выдать ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.22. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. 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).

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

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.27. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК.

3.2. Работник ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК обязан:

- добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам 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;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУЗ Роддом Краснодар МЗ КК;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях работодателя, представлять отчёты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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. Ответственность сторон

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время

6.1. Под режимом рабочего времени понимается распределение нормы рабочего времени для данной категории работников в рамках определённого календарного периода.

6.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (5-ти дневная с двумя выходными днями, 6-ти дневная с одним выходным днём, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику); работу с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников; продолжительность ежедневной работы (смены); время начала и окончания работы; время перерывов в работе; число смен в сутки.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за исключением тех должностей, для которых ТК РФ или иным нормативными правовыми актами установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

6.4. Стационар (ул. Комсомольская, д. 44) и женские консультации ГБУЗ Роддом 1 Краснодара МЗ КК работают по графику:

стационар – круглосуточно,
женские консультации - с 07:00 до 20:00 в две смены.
1 смена с 08.00 часов до 14:00 часов
2 смена с 14:00 часов до 20.00 часов

Забор крови
с 07.00 часов

Младший медицинский персонал:
1 смена с 07.00 часов до 13.00 часов
2 смена с 13.00 часов до 20.00 часов
Суббота с 09:00 до 15:00 (дежурный медперсонал), воскресенье – выходной день.

Режим продолжительности ежедневной работы персонала устанавливается графиком работы.

Режим работы стационара дневного пребывания гинекологического отделения в одну смену с 08:00 до 16:00 в режиме пятидневной рабочей недели с понедельника по пятницу.

Режим работы консультативно-диагностического отделения:

дневного стационара в обособленном структурном подразделении, расположенном по ул. им. М. Седина, д.50 - пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 08:00 до 16:00.

Режим работы КАОП:

1 скрининг с 08:00 до 14:00 в режиме пятидневной рабочей недели с понедельника по пятницу.

2 скрининг с 14:00 до 20:00 в режиме пятидневной рабочей недели с понедельника по пятницу.

Режим работы узких специалистов в обособленном структурном подразделении, расположенном по ул. им. М. Седина, д.50, в соответствии с графиком.

6.5. В соответствии со ст. 350 ТК РФ для медперсонала учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Для работников ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК, не являющихся медперсоналом, продолжительность рабочего времени – 40 часов с пятидневной рабочей неделей, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.6. Работникам, чьи условия труда на рабочих местах, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.7 Немедицинскому персоналу учреждения (кроме сторожей женских консультаций) устанавливается режим работы с 8:00 до 16:30, с перерывом для отдыха и питания - 30 минут с 12:00 по 12:30.

6.7.1. Сторожакам женских консультаций установлен сменный режим работы (ст.103 РФ) по графику: через 2 выходных дня дежурства: в рабочие дни с 19:00 до 8:00 следующего дня; в выходные и праздничные дни – с 8:00 до 8:00 следующего дня.

В связи с производственной необходимостью для сторожей установлен иной порядок организации работы – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для учёта рабочего времени сторожей используется суммированный учёт рабочего времени.

Работа сторожей осуществляется по графику, утверждаемому руководителем учреждения по согласованию с первичной организацией профсоюза. График работы составляется на один месяц и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещено.

Работа осуществляется в режиме дежурства, т.е. по мере надобности выполняют срочные, необходимые работы с перерывами для отдыха, приёма пищи до 30 минут, который включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

В качестве учётного периода избран квартал. Суммарная продолжительность рабочего времени в учётном периоде не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учётный период. Установленная графиком продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся переработка (недоработка) должна быть скорректирована в установленном учётный период. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

При суммированном учёте рабочего времени сверхурочными считают часы, отработанные сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. За год их количество не должно превышать 120 часов (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочная работа сторожей оплачивается в повышенном размере. За первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст. 152 ТК РФ). Оплату сверхурочных часов производят по завершении учётного периода.

За работу в ночное время сторожам устанавливается доплата в размере 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день (за время с 0 до 24 часов) оплачивается не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7.2. В связи с непрерывным циклом работы стационаров учреждения, машинистам по стирке и ремонту спецодежды установить режим работы с 7:00 до 20:00 с перерывом для отдыха и питания – по 30 минут с 11:00 по 11:30, с 15:30 по 16:00. Работа по сменному графику. Следующая смена не ранее, чем после времени отдыха, продолжительностью не менее двукратной продолжительности рабочей смены.

6.7.3. Сотрудникам общебольничного медицинского персонала № № 1, 2 и админи-

страции, а именно: главному врачу, заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по клинико-экспертной работе, главной медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, а при условии осуществлении медицинской деятельности 39 часов. Перерыв не предусмотрен, отдых и приём пищи осуществляется в рабочее время.

6.7.4. В связи с непрерывным циклом работы стационаров учреждения, отдельные работники отделений - врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, слесарю ремонтнику, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования, слесарю-сантехнику, машинисту по стирке и ремонту спецодежды режим работы устанавливается исходя из специфики их работы по сменному графику, с соблюдением требований ст.103, 104 ТК РФ, суммированный учёт рабочего времени, учётный период для работников, занятых на работах вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца. Чередование труда и отдыха осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.8. Следующая рабочая смена может быть запланирована не ранее, чем после времени отдыха, продолжительностью не менее двукратной продолжительности рабочей смены.

6.9. В связи с непрерывностью работы учреждения медицинскому персоналу предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в течение рабочего времени.

6.10. Режим рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, управление которыми входит в их трудовые обязанности устанавливается в соответствии со статьей 329 ТК РФ, приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2011 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Нормальная продолжительность рабочего времени водителей составляет 40 часов в неделю. Начало работы 08:00, окончание работы 16:30, с перерывом для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего времени.

В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям, работающим на автомобилях, обслуживающих дежурные смены, устанавливается суммированный учёт рабочего времени с продолжительностью учётного периода один месяц. Начало работы 08:00 до 20:00 и с 20:00 до 08:00, с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего времени.

6.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится следующий после праздничного рабочего дня с соблюдением ч. 2 ст. 112 ТК РФ.

Нерабочими (праздничными) днями в Краснодарском крае в соответствии с законом Краснодарского края № 4909-КЗ от 02.06.2023 г. являются:

- в 2024 г. – 14 мая
- в 2025 г. – 29 апреля
- в 2026 г. – 21 апреля
- в 2027 г. – 11 мая

6.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

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

Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе оформляется приказом (распоряжением) руководителя ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.13. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершённым прогулом).

6.14. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

7. Время отдыха

7.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Дополнительный отпуск продолжительностью 14 рабочих дней предоставляется всему медперсоналу - за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Работникам с ненормированным рабочим днем – от 7 до 14 календарных дней дополнительного отпуска.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактическиработанное в соответствующих условиях время.

Право на дополнительный отпуск у работников с ненормированным рабочим днем возникает независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и визированному непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска с соблюдением требований ст. 123 ТК РФ.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года и присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.3. 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.

7.3.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

7.3.2. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

7.4. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленных администрацией Краснодарского края нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (согласно отраслевому соглашению между министерством здравоохранения Краснодарского края и Краснодарской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации).

8. Гарантии работника при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующими федеральными законами.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является данный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья и профессионального заболевания, выплачивается:

8.2.1. В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трёх или более детей, не достигших (учащиеся 18) лет;
- в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 8 лет;
- если развилось профессиональное заболевание, либо получена травма на производстве (независимо от продолжительности стажа).

8.2.2. В размере 80% заработка - работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет.

8.2.3. В размере 60% заработка - работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет.

8.3. Работнику, имеющему страховой стаж менее шести месяцев, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда, за исключением случая, ухода за больным ребенком в возрасте до 8 лет.

8.4. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается в размере 60 процентов среднего заработка в случае заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, в течение которых они подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений работников.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК, доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9.4. Премия работникам учреждения выплачивается в соответствии с положением об оплате труда работников ГБУЗ Роддом г. Краснодара МЗ КК, пропорционально отработанному времени, при наличии финансовых средств. Премирование производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны выполнять поручения и указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. 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, должности, инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (или за другие нарушения трудовой дисциплины) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёте мнения представительного органа работников.

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

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и администрации учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. Медицинский персонал учреждения обязан при выполнении своих трудовых обязанностей носить медицинскую форму.

11.4. Запрещается:

- курить на территории учреждения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Все работники, независимо от должности, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников ГБУЗ Роддом г. Краснодаре МЗ КК, согласно статье 190 ТК РФ.

12.2. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в установленном ТК РФ порядке.

Начальник отдела кадров



Е.В. Куликова