

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган трудового
коллектива ГАУЗ СО «ОЦ СПИД»
протокол заседания № 1
от «12» января 2026г.

Приложение №1
к приказу от 12.01.2026 года № 4-в



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ГАУЗ СО «ОЦ СПИД»

Подымова А.С.

«12» января 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Работников
государственного автономного учреждения здравоохранения
Свердловской области «Свердловский областной центр профилактики
и борьбы со СПИД»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Работников в государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Свердловский областной центр профилактики и борьбы со СПИД» (далее «учреждение»), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу в учреждение оформляется приказом по личному составу на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа «О приеме работника на работу» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

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

1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.2.2. трудовую книжку или выписку по форме ЕФС-1 форма СТД-Р, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

1.2.3. страховое свидетельство пенсионного страхования;

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

1.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

1.2.7. другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

Прием на работу в учреждение осуществляется, с прохождением испытательного срока в соответствии с ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом по личному составу и объявляется Работнику под подпись в 3х - дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При приеме на работу Работника впервые уполномоченное лицо от Работодателя направляет данные в Социальный фонд России (далее - СФР) посредством установленной электронной программы, в течение суток после издания приказа о приеме на работу Работника. При ведении Работником бумажной трудовой книжки выдается бланк (вкладыш) в трудовую книжку, не взимая стоимость бланка, оплачивает за счёт средств, заработанных от ведения предпринимательской деятельности.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

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

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка Работников в учреждении, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с Коллективным договором;

- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- проинформировать об условиях труда на рабочем месте, о существующих рисках повреждения его здоровья;

- предупредить о существующем непосредственном контакте с ВИЧ-инфицированными пациентами в профильном учреждении при выполнении трудовых функций;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 77 п.1 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 77 п.2 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 77 п.3 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 77 п.4 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (статья 77 п.6 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 77 п.7 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 77 п. 8 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (статья 77 п.9 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 77 п.10 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 77 п.11 ТК РФ).

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, в соответствии с ТК РФ Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению выполненных работ.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения обязаны:

2.1.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, соблюдать настоящие Правила, Коллективный договор, действующее законодательство и иные локальные нормативные акты;

2.1.2. работать честно и добросовестно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.1.3. внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских и других Работников;

2.1.4. выполнять планы работ (годовые, квартальные, ежемесячные), вести индивидуальный учет выполняемой работы, планировать свою работу в соответствии с задачами, которые стоят перед учреждением на текущий период времени, ежемесячно отчитываться о проделанной работе непосредственному руководителю;

2.1.5. систематически повышать свою квалификацию;

2.1.6. соблюдать профессиональную этику Работника, нарушением этики считается:

1) грубое, оскорбительное отношение к коллегам, руководителю (выражения в недопустимых репликах или жестике);

2) использование в общении ненормативной лексики, оскорбление религиозной принадлежности других людей;

3) приведение унижительных сравнений с какими-либо животными или предметами;

4) вторжение в личное пространство, прикосновение (с целью оскорбления или унижения);

5) проявление какой бы то ни было агрессии;

6) явное несоблюдение субординации;

7) использование для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его Работникам;

2.1.7. эффективно использовать приборы, оборудование, инструменты;

- 2.1.8. выполнять инструкции и требования по санитарно-эпидемиологическому режиму, предписания органов санитарно-эпидемиологического надзора;
- 2.1.9. соблюдать требования охраны труда, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной санитарно-гигиенической, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- 2.1.10. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в структурных подразделениях и кабинетах, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 2.1.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению возложенных функциональных обязанностей, в случае отсутствия возможности устранить вышеуказанные причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения Работодателя;
- 2.1.12. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и иные материальные ресурсы;
- 2.1.13. бережно пользоваться предоставленными Работодателем материальными ценностями (оргтехника, компьютеры, столы, кресла, стулья, холодильники, шкафы и т.д.).
- 2.2. Круг обязанностей, выполняемых Работниками по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.3. Работник имеет право на:
- 2.3.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.3.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.3.3. 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;
- 2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Учреждение обязано:
- 3.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;
- 3.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.1.3. правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам, противопожарным правилам;

- 3.1.4. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- 3.1.5. обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, санитарно-гигиенической одеждой;
- 3.1.6. рассматривать жалобы и предложения Работников в течение месяца;
- 3.1.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение имеет право:

- 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.3. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Работников учреждения;
- 3.2.2. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.3. способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 3.2.4. учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде;
- 3.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников учреждения с учетом его производственной деятельности, и отражается в табелях учёта рабочего времени, предоставляемых в бухгалтерию с 10 по 11 число месяца за первую половину месяца и с 20 по 21 число за вторую половину месяца.
- 4.2. Учет рабочего времени Работников производится по установленной форме табеля, ведение которого возлагается на руководителя подразделения и ответственного.
- 4.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством в зависимости от условий труда:

4.3.1. врачам, среднему медицинскому персоналу, медицинским психологам с вредными и опасными условиями труда - 36 часов в неделю, т.е. 7,2 часа в день; по результатам СОУТ (класс условий труда вредный) специалистам по социальной работе, социальным работникам, психологам устанавливается - 36 часов в неделю, т.е. 7,2 часа в день;

4.3.2. врачам, среднему медицинскому персоналу (без вредных и опасных условий труда) и младшему медицинскому персоналу - 39 часов в неделю, т.е. 7,8 часа в день;

4.3.3. прочему персоналу и Работникам Аптеки - 40 часов в неделю, т.е. 8 часов в день;

4.4. Время начала и окончания работы на 1 ставку устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости, условий труда, по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

4.5. Клинико-диагностическое отделение № 1 - трехсменный график работы, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

4.5.1. Медицинского персонала:

1) начало работы - 1ой смены на 1,0 ставку с 8.00 до 15.42 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 11.30 до 12.00 или с 12.00 до 12.30), на 0,25 ставки с 15.42 до 17.30, на 0,5 ставки с 15.42 до 19.18;

2) начало работы - 2ой смены на 1,0 ставку с 10.30 до 18.12 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 13.30 до 14.00), на 0,25 ставки с 18.12 до 20.00, на 0,5 ставки с 18.12. до 21.48;

3) начало работы - 3ей смены на 1,0 ставку с 12.00 до 19.42 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 15.30 до 16.00), с 19.42 до 21.30 на 0,25 ставки, или на 1,0 ставку с 13.48 до 21.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 15.30 до 16.00);

4.5.2. Прочего персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8.00 до 16.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 12.00 до 12.30).

4.6. Клинико-диагностическое отделение №2 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

4.6.1. Медицинского персонала на 1,0 ставку с 8.00 до 15.42 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 11.30 до 12.00), на 0,25 ставки с 15.42 до 17.30;

4.6.2. Прочего персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8.00 до 16.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 12.00 до 12.30).

4.7. Клинико-диагностическое отделение № 3 - трехсменный график работы, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

4.7.1 Медицинского персонала:

1) начало работы - 1ой смены на 1,0 ставку с 8.00 до 15.42 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 11.30 до 12.00), на 0,25 ставки с 15.42 до 17.30., на 0,5 ставки с 15.42 до 19.18;

2) начало работы - 2ой смены на 1,0 ставку с 12.18 до 20.00 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 16.00 до 16.30), на 0,25 ставки с 20.00 до 21.48, на 0,5 ставки с 20.00. до 23.36;

3) начало работы - 3ей смены на 1,0 ставку с 13.48 до 21.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 15.30 до 16.00).

4.7.2. Прочего персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8.00 до 16.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 12.00 до 12.30).

4.8. Отделение лабораторной диагностики - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.8.1 Медицинского персонала на 1,0 ставку с 09.00 до 16.42 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 12.30 до 13.00), на 0,25 ставки с 16.42 до 18.30., на 0,5 ставки с 16.42 до 20.18;

4.8.2. для фармацевта на 1,0 ставку с 9.00 до 17.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 12.30 до 13.00), на 0,25 ставки с 17.30 до 19.30, на 0,5 ставки с 17.30 до 21.30.

4.9. Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.9.1 Медицинского персонала на 1,0 ставку с 08.00 до 15.42 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 11.30 до 12.00), на 0,25 ставки с 15.42 до 17.30, на 0,5 ставки с 15.42 до 19.18.

4.10. Других медицинских подразделений - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Медицинского персонала на 1,0 ставку с 09.00 до 17.18 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 12.30 до 13.00), на 0,25 ставки с 17.18 до 19.53, на 0,5 ставки с 17.18 до 21.12.

4.11. Аптеки и других немедицинских подразделений - прочий персонал на 1,0 ставку с 9.00 до 17.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 12.30 до 13.00), на 0,25 ставки с 17.30 до 19.30, на 0,5 ставки с 17.30 до 21.30.

4.12. Филиалы учреждения двухсменный график работы, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

4.12.1. Медицинскому персоналу:

1) начало работы - 1ой смены на 1,0 ставку с 8.00 до 15.42 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 11.30 до 12.00); на 0,25 ставки с 15.42 до 17.30, на 0,5 ставки с 15.42 до 19.18;

2) начало работы - 2ой смены на 1,0 ставку с 13.48 до 21.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 15.30 до 16.00);

4.12.2. Водителю автомобиля:

1) начало работы - 1ой смены с 8.00 до 16.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 11.30 до 12.00);

2) начало работы - 2ой смены с 13.00 до 21.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 15.30 до 16.00) не более 1 раза в неделю.

4.12.3. Прочему персоналу пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8.00 до 16.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 12.00 до 12.30).

4.13. Административно - хозяйственный отдел - водителю автомобиля двухсменный график работы, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

4.13.1. начало работы - 1ой смены на 1,0 ставку с 9.00 до 17.30 (с учетом

перерыва на обед 30 мин. с 12.30 до 13.00);

4.13.2. начало работы - 2ой смены с 13.00 до 21.30 (с учетом перерыва на обед 30 мин. с 15.30 до 16.00) не более 1 раза в неделю.

4.14. Водителю автомобиля, работающего на служебном автомобиле, закрепленном за руководителем учреждения, норма рабочего времени соответствует норме прочего персонала, с разделением рабочего дня на части.

4.15. Для Работников, работающих по непрерывному режиму, вводится суммированный учёт рабочего времени, учётный период - 1 месяц, так как по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (приложение к правилам «Положение о суммированном учете рабочего времени»).

4.15.1 сторожей (вахтёров), работающих в непрерывном режиме, по графику работы в условиях суммированного учета рабочего времени;

4.15.2 для сторожей (вахтёров) ежемесячно составляется график работы, утверждаемый главным врачом с учетом мнения представительного органа трудового коллектива. Работник не вправе менять предусмотренную графиком очередность смен без согласования с непосредственным руководителем.

4.16. На основании ст. 108 ТК РФ:

4.16.1.Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания – продолжительностью 30 мин. (медицинскому персоналу с 11.30 до 12.00 или с 12.00 до 12.30, прочему персоналу с 12.30 до 13.00) за пределами рабочего времени;

4.16.2. перерыв водителей автомобилей, работающих в условиях разделенного рабочего дня, - не более 2 часов за пределами рабочего времени.

4.17. При наличии производственной возможности и по соглашению между Работодателем и Работником, Работнику может быть установлено другое время начала и окончания рабочего дня.

4.18. В соответствие с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

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

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждается Работодателем для необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, а также создания благоприятных условий отдыха Работников с учетом мнения выборного органа трудового коллектива;

- 4.19.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней;
- 4.19.2. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- 4.19.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого Работникам учреждения, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ - инфицированных пациентов, а так же Работникам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, составляет 14 календарных дней (в соответствии со ст. 350 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»).
- 4.20. График отпусков составляется и утверждается с учетом мнения представительного органа трудового коллектива на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года, и доводится до сведения всех Работников под подпись.
- 4.21. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного очередного отпуска может неблагоприятно отразиться на работе учреждения, допускается с согласия Работника перенос отпуска на следующий год (ст. 124 ТК РФ).
- 4.22. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен по заявлению Работника по согласованию с главным врачом учреждения.
- 4.23. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, составляет надлежащим образом оформленный акт и засчитывает данный день как прогул.
- 4.24. Работникам запрещается осуществлять курение табачных изделий на территории и в помещениях учреждения.
- 4.25. Уход в рабочее время по личным вопросам возможен только с разрешения руководителя подразделения.
- 4.26. Для Работников, работающих по непрерывному режиму, вводится суммированный учёт рабочего времени, учётный период - 1 месяц, так как по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
- 4.27. Компенсация за работу в праздничные и выходные дни, ночное время предоставляется в соответствии со ст. 153, 154 ТК РФ.
- 4.28. Платные услуги, оказываемые организациям или населению, выполняются Работниками в свободное от основной работы время, либо в основное рабочее время, не нарушая работы режима учреждения.
- 4.29. Перечень Работников, замещающих должности, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день:

1. Главный врач;
2. Заместитель главного врача;
3. Главный бухгалтер;
4. Главный инженер;
5. Заместитель главного бухгалтера;
6. Руководитель (начальник) отдела;
7. Ведущий экономист;
8. Ведущий юрисконсульт;
9. Ведущий специалист по закупкам;
10. Ведущий бухгалтер;
11. Ведущий специалист по персоналу (ведущий специалист по кадрам);
12. Бухгалтер;
13. Врачи организационно - методического отдела;
14. Заведующий хозяйством;
15. Программист (ведущий программист);
16. Юрисконсульт;
17. Экономист;
18. Энергетик;
19. Специалист по охране труда;
20. Специалист по персоналу (специалист по кадрам);
21. Специалист по технической защите информации;
22. Секретарь руководителя;
23. Водитель автомобиля;
24. Механик;
25. Техник;
26. Оператор ЭВМ.

4.30. Работники, работающие на 1 ставку и имеющие дополнительное внутреннее совмещение, обязаны отрабатывать часы, указанные в таблице учета рабочего времени. Оплата труда производится за фактически отработанное время.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

5.1.1. объявление благодарности;

5.1.2. выдача премии;

5.1.3. награждение ценным подарком;

5.1.4. по ходатайству администрации перед вышестоящими органами - награждение Почётной грамотой Министерства здравоохранения области, Российской Федерации, Правительства Свердловской области, Знаком «Отличник здравоохранения», другими правительственными, ведомственными наградами, присвоение почётных званий, утверждённых Правительством Российской Федерации.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, согласно действующему трудовому законодательству;

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

-за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

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

-за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

-за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются Руководителем учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника, предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника предоставить объяснения не может служить препятствием для применения взыскания;

6.3.1. дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа трудового коллектива. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

6.3.2 за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 6.3.3. приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в 3х-дневный срок. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;
- 6.3.4. если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- 6.3.5. 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 предоставлен органа трудового коллектива.
- 6.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются;
- 6.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работников должны быть ознакомлены под подпись все Работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 7.1. Правила внутреннего трудового распорядка Работников вступают в силу с момента подписания и действуют до их отмены или изменения.
-