

«Утверждаю»

Главный врач

Курахтанов О.Ю.



«29» декабря 2023г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области
«Центральная городская больница г.Арзамаса»(ГБУЗ НО «ЦГБ г.Арзамаса»)**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее –Правила). Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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.

1.3. Правила распространяются на всех работников, заключивших с учреждением трудовой договор.

1.4. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГБУЗ НО «ЦГБ г.Арзамаса».

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

«Утверждаю»

Главный врач

_____ Курахтанов О.Ю.

«29» декабря 2023г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области
«Центральная городская больница г.Арзамаса»(ГБУЗ НО «ЦГБ г.Арзамаса»)**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее –Правила). Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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.

1.3. Правила распространяются на всех работников, заключивших с учреждением трудовой договор.

1.4. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГБУЗ НО «ЦГБ г.Арзамаса».

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и /или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и /или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; при отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

-справку о характере и условиях труда по основному месту работы- при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. В последующем, при изменении персональных данных, работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 3 дней, и предъявляет оригиналы документов.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУЗ НО «ЦГБ г. Арзамаса», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.1. В соответствии со статьей 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения - шести месяцев. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (все виды отпуска, командировки).

2.7.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.7.5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.7.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора,

за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8.1. В соответствии со статьей 74 ТК РФ, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.8.2. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.8.3. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, с учетом состояния здоровья работника. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Работодатель обязан вести бумажные трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является основной и работник ранее не оказался от ведения бумажной трудовой книжки. Так же, работодатель обязан в электронном виде вести и предоставлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.9.1. Сотрудникам, которые будут трудоустраиваться в Учреждение и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.9.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 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 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.10.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

2.10.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

2.10.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Работодатель обязан выдать форму СТД-Р лишь тем сотрудникам, которые письменно отказались от ведения бумажной трудовой книжки и получили эту книжку на руки.

2.10.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо сведениями о трудовой деятельности по форме СТД-Р, либо дать согласие на отправку выше указанных документов по почте. Справку по форме СТД-Р, по заявлению работника, может быть направлена ему в электронном виде с адреса корпоративной электронной почты cgbdubki@mail.ru. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, либо сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

2.10.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, выданный в отделе кадров.

2.10.7. При принятии решения о сокращении численности штата работников учреждения работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.2. Работники ГБУЗ НО «ЦГБ г.Арзамаса», преимущественно административный персонал, могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГБУЗ НО «ЦГБ г.Арзамаса» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.6. Временный перевод работников ГБУЗ НО «ЦГБ г.Арзамаса» на дистанционный режим работы оформляется приказом главного врача на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.7. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.8. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте cgbdubki@mail.ru.

3.8.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

3.8.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.8.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.8.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.8.5. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.8.6. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное

объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.8.7. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

3.8.8. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.9. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.10. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правила профессионального общения, медицинскую этику и деонтологию; субординацию.

4.2.4. Проходить периодические и медицинские осмотры и вакцинацию в соответствии с действующими нормативными документами;

4.2.5. Повышать квалификацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.10. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений.

4.2.11. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.12. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях больницы.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.14. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.15. Соблюдать запрет работодателя на использование корпоративной почты в личных целях.

4.2.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.17. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

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

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

4.2.20. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

4.2.21. Извещать работодателя об изменениях персональных данных, в течение 3-х дней с момента выдачи документа, фиксирующего соответствующее изменение. (Например: данные паспорта гражданина РФ, свидетельства о браке(разводе), свидетельства о смене имени и т.д.)

4.2.22. Работники не вправе разглашать конфиденциальную информацию, которая стала им известна в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе посредством средств массовой информации (публикации, интервью и прочее). Основание - абз. 4 ч. 4 ст. 57 ТК РФ.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

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 ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

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 для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

5.2.16. Отстранять от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч.2 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации.
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
-
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по перечисленным выше основаниям. Если Работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.18. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

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

6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности.

6.1. ГБУЗ НО «ЦГБ г.Арзамаса» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

6.3. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

6. Рабочее время.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не превышает 40 часов в неделю.

6.3. Для врачебного и среднего медицинского персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю.

6.4. Отдельным категориям медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно законодательству Российской Федерации.

6.5. Трудовыми договорами работникам устанавливаются следующие режимы работы:

6.5.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

6.5.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье)

6.5.3. сменный режим работы, в соответствии с утвержденный графиком работы.

6.6. Режим работы и общее количество продолжительности рабочего времени в неделю в подразделениях, а так же начало и окончание рабочего времени:

Наименование структурного подразделения	Режим работы, продолжительность рабочего времени в неделю:	Время начала и окончания рабочего времени
Администрация; аппарат управления в пределах лимита численности (технический отдел, планово-экономический отдел, отдел закупок, отдел кадров); вычислительный центр, кроме операторов ПК, которые работают в соответствии с режимом поликлиник; бухгалтерия	<u>Пятидневная рабочая неделя</u> ; 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы- 8 часов	Время начала работы-8:00. Время окончания работы-16:30. Обеденный перерыв-30 мин(в период с 12:00 до 12:30)
Аптека	<u>Пятидневная рабочая неделя</u> , 39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы -7 часов 48 минут.	<u>«Пятидневная рабочая неделя»</u> : время начала работы-8:00. Время окончания работы-15:48.
Гараж	<u>Шестидневная рабочая неделя</u> - 40часов в неделю с одним выходным (воскресенье). <u>Пятидневная рабочая неделя</u> - 40часов в неделю с двумя выходным (суббота,воскресенье).	<u>Шестидневная рабочая неделя</u> -время начала работы-8:00. Время окончания работы-16:00.Обеденный перерыв-60 мин(в период с 12:00 до 13:00) Суббота: время начала

		<p>работы-8:00; время окончания работы-13:00</p> <p><u>Пятидневная рабочая неделя</u> -время начала работы-8:00. Время окончания работы-16:30.Обеденный перерыв-30 мин(в период с 12:00 до 12:30)</p>
<p>Хирургическое отделение(в том числе детское хирургическое отделение).</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя</u>:заведующий отделением, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной,медицинская сестра перевязочной, кастелянша-39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).</p> <p><u>Сменный график работы</u>:медицинская сестра палатная, санитарка-39 часов в неделю; Буфетчик, уборщик служебных помещений- 40 часов в неделю.</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя</u>: время начала работы-8:00. Время окончания работы-15:48</p> <p><u>Сменный график работы</u>: время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00</p> <p>Буфетчики, уборщики служебных помещений:время начала работы с 7:00 до 19:00</p>
<p>Гинекологическое отделение</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, кастелянша).39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).</p> <p><u>Сменный график работы</u> (медицинская сестра палатная, санитарки)-39 часов в неделю; Буфетчик, уборщик служебных помещений- сменный график работы, 2 дня через 2</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя</u>: время начала работы-8:00. Время окончания работы-15:48</p> <p><u>Сменный график работы</u>: время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00</p> <p>Буфетчики, уборщики служебных помещений:время начала работы с 7:00 до 19:00</p>
<p>Детская поликлиника</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> с одним выходным (воскресенье). Заведующий поликлиникой,заведующи</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u>: время начала работы -8:00.; время окончания работы-14:48. Суббота- время окончания</p>

	<p>й отделением, медицинский психолог, фельдшер школы, садика, здравпунктов, врачи, старшая медсестра, медицинская сестра участковая, медицинский психолог-39ч., врач-психиатр, медицинская сестра врача-психиатра, фельдшер-лаборант-36ч., администраторы, уборщики сл.помещений, сторож, гардеробщик-40ч.</p> <p><u>Пятидневная рабочая неделя</u> фельдшер(медицинская сестра) детских садов, логопед-39ч.</p>	<p>работы- 13:00(39 часовая рабочая неделя);старшая медицинская сестра-время начала работы -7:00; время окончания работы-13:48, суббота:время окончания-12:00.</p> <p>гардеробщик,администратор - время начала работы - 7:00; время окончания работы-14:00(1 смена); время начала работы-11:00, время окончания работы-18:00(2 смена); суббота-время окончания работы 12:00.; фельдшер-лаборант- время начала работы -7:30; время окончания работы-11:48.</p>
Дневной стационар детской поликлиники	<p><u>Пятидневная рабочая неделя.</u> 39 ч. для медицинского персонала; администраторы, уборщики служебных помещений,кастелянша-40ч.</p>	<p>Время начала работы-7:00,7:30 8:00 Время окончания работы соответственно - 14:48;15:18;15:48. Прочий персонал: время начала работы-7:00, 8:00. Время окончания работы соответственно15:00;16:00</p>
Центр здоровья для детей	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> с одним выходным (воскресенье)-,39 ч. для медицинского персонала; уборщики служебных помещений-40ч., гигиенист стоматологический-39 ч.,</p>	<p>Время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:48.</p> <p>Врач-педиатр: время начала работы-11:31, время окончания работы-17:31.</p> <p>Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
Поликлиника№1	<p><u>Пятидневная рабочая неделя, сменный график работы</u> –медицинский персонал 39часов, прочий-40 часов , сотрудники КДЛ, врач-психиатр-36</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя:</u> время начала работы 8:00, время окончания работы- 15:48 <u>сменный график работы:</u> время начала работы <u>1</u></p>

	<p>часов, сотрудники рентгенологической службы -30 часов в неделю с двумя выходными днями.</p>	<p><u>смены</u> с 8:00. Время окончания работы-15:48; <u>2 смена</u>: время начала работы с 11:00 до 18:48 Суббота: время начала работы -8:00, время окончания работы-13:00. Сотрудники рентгенологической службы: время начала работы- 8:00, время окончания работы-14:00</p>
<p>Центр амбулаторной онкологической помощи и диагностики при поликлинике №1</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя, сменный график работы</u> –медицинский персонал 39 часов, прочий-40 часов в неделю с двумя выходными днями.</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя:</u> медицинский персонал: время начала работы - 8:00. Время окончания работы-15:48; Прочий персонал: время начала работы - 8:00. Время окончания работы-16:00;</p>
<p>Поликлиника №2</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя, сменный график работы</u> –медицинский персонал 39 часов, Прочий персонал-40 часов в неделю с двумя выходными днями</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя:</u>заведующий поликлиникой: время начала работы-7:00; время окончания работы-14:48; старшая медицинская сестра-время начала работы-8:00; время окончания работы-15:48; медицинская сестра процедурной: время начала работы-7:30; время окончания работы- 15:18 <u>сменный график работы:</u> медицинский персонал: время начала работы 1 смены с 8:00. Время окончания работы-15:48; 2 смена: время начала работы с 10:12 до 18:00 Прочий персонал: гардеробщик - время начала работы 1 смены с 7:30. Время окончания работы-15:30; 2 смена: время начала работы с 11:00 до 19:00 Администратор: время</p>

		<p>начала работы 1 смены с 7:00. Время окончания работы-15:00; 2 смена: время начала работы с 11:00 до 19:00.</p> <p>Суббота- рабочее время с 8:00 до 13:00.</p>
Поликлиника №3	<p><u>Пятидневная рабочая неделя, сменный график работы</u> –медицинский персонал 39 часов, прочий- 40 часов , сотрудники КДЛ-36 часов, сотрудники рентгенологической службы -30 часов в неделю с двумя выходными днями.</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя, сменный график работы:</u> время начала работы 1 смены с 7:00. Время окончания работы-14:48; 2 смена: время начала работы с 11:00 до 18:48</p>
Поликлиника №4	<p><u>Пятидневная рабочая неделя, сменный график работы</u> –медицинский персонал 39 часов, прочий- 40 часов в неделю с двумя выходными днями.</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя, сменный график работы:</u> медицинский персонал: время начала работы 1 смены с 8:00. Время окончания работы-15:48; 2 смена: время начала работы с 11:12 до 19:00</p> <p>Прочий персонал: время начала работы 1 смены с 8:00. Время окончания работы-16:00; 2 смена: время начала работы с 11:00 до 19:00</p> <p>Администратор: время начала работы 1 смены с 7:00. Время окончания работы-15:00; 2 смена: время начала работы с 11:00 до 19:00.</p>
Кардиологическое отделение для больных с острым инфарктом миокарда	<p><u>Пятидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач).39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Кастелянша -40 часов в</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-8:00. Время окончания работы-15:48</p> <p><u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00;</p>

	<p>неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) Сменный график работы (врачи (экстренной помощи), средний медицинский персонал) 39 часов в неделю; санитарки-39 часов в неделю. Буфетчик, уборщик служебных помещений- сменный график работы, 2 дня через 2, -40 часов в неделю.</p>	<p>ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00 Буфетчики, уборщики служебных помещений, :время начала работы с 7:00 до 19:00. Санитарки: время начала работы 1 смена: с 8:00 до 20:00, 2 смена: с 20:00 до 8:00</p>
Общепольничный персонал	<p>Пятидневная рабочая неделя; 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы- 8 часов. Стерилизационное отделение: Шестидневная рабочая неделя -39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).</p>	<p>Время начала работы-8:00. Время окончания работы-16:30. Обеденный перерыв-30 мин(в период с 12:00 до 12:30) Стерилизационное отделение: старшая медицинская сестра: время начала работы-8.00; время окончания работы-14:48 Медицинская сестра стерилизационная: сменный график работы: 1 день через 1 день; время начала работы-7:00, время окончания работы -18:48</p>
Онкологическое отделение	<p>Шестидневная рабочая неделя (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач-онколог). 39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Кастелянша -40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье) Сменный график работы (врачи (экстренной помощи), средний медицинский персонал) 39 часов в неделю; санитарки-39 часов в неделю. Буфетчик, уборщик</p>	<p>Шестидневная рабочая неделя: время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:48 Сменный график работы: время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00, или по согласию сотрудников с 8:00 до 8:00 (сутки) Буфетчики: время начала работы с 7:30 до 18:30. Уборщик производственных помещений: начало работы с 8:00, окончание рабочего времени-18.00.</p>

	служебных помещений-сменный график работы, 2 дня через 2, -40часов в неделю.	
Операционный блок	<u>Пятидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая операционная медицинская сестра, кастелянша) –с двумя выходными днями(суббота, воскресенье)-39 ч. <u>Сменный график работы</u> медицинский персонал, санитарка -39 часов;	<u>Пятидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-8:00. Время окончания работы-15:48, определяется утвержденным графиком работы, в зависимости от фонда рабочего времени в тот или иной месяц. <u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00 Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.
Обслуживающий персонал	<u>Шестидневная рабочая неделя</u> , 40часов в неделю с одним выходным (воскресенье). <u>Пятидневная рабочая неделя</u> - 40часов в неделю с двумя выходным (суббота,воскресенье).	<u>Шестидневная рабочая неделя либо сменный график работы, пятидневная рабочая неделя, работа в круглосуточном режиме;</u> время начала работы-8:00. Продолжительность рабочего дня-8 часов.; Продолжительность рабочего времени в субботу- 5 часов.
Пищеблок	<u>Шестидневная рабочая неделя</u> (медицинская сестра диетическая, старшая медицинская сестра диетическая) 39часов в неделю с одним выходным (воскресенье).	<u>Шестидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-6:40. Время начала работы заведующего складом, кладовщика- 8:00.Время окончания работы, определяется

	<p>Заведующий складом, кладовщик-40 ч.</p> <p>Сменный график работы(повар, кухонный работник): два через два дня- 40 часов.</p> <p>Пятидневная рабочая неделя: (шеф-повар)-40 часов.</p>	<p>графиком работы, в зависимости от фонда рабочего времени в тот или иной месяц</p> <p>Сменный график работы: время начала работы-6:00; время окончания работы-18:00</p> <p>Пятидневная рабочая неделя: время начала работы-8:00; время окончания работы- 15:00, суббота с 8:00 до 13:00(включительно)</p> <p>Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
<p>Отделение медицинской реабилитации пациентов с нарушением функций центральной нервной системы.</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота,воскресенье)-39 часов в неделю; санитарка-39 часов в неделю. Прочий персонал-40 часов в неделю.</p> <p>Сменный график работы- 2 через 2 дня. (медицинская сестра палатная, санитарки, уборщик служебных помещений). Возможен круглосуточный режим работы, либо режим работы день-ночь- два дня выходные для медицинских сестер палатных.</p>	<p>Шестидневная рабочая неделя: время начала работы-8:00. Время окончания работы-15:48</p> <p>Сменный график работы: время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00, или по согласию сотрудников с 8:00 до 8:00 (сутки)</p> <p>Прочий персонал: начало работы с 8:00, окончание рабочего времени-18.00.</p>
<p>Неврологическое отделение для больных с острыми нарушениями</p>	<p>Шестидневная рабочая неделя (заведующий отделением, старшая медицинская сестра,</p>	<p>Шестидневная рабочая неделя:время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:30</p>

<p>мозгового кровообращения</p>	<p>врач).39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Кастелянша -40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье) <u>Пятидневная рабочая неделя</u> (Логопед-18 часов в неделю.) <u>Сменный график работы</u> (врачи (экстренной помощи), средний медицинский персонал)39 часов в неделю; санитарки-39 часов в неделю. Буфетчик, уборщик служебных помещений-, 2 дня через 2, -40часов в неделю.</p>	<p>Кастелянша: время начала работы- 7:00; время окончания работы-14.00 Логопед: время начала работы- 8:00; время окончания работы -11.30: Психолог: время начала работы-8.00; время окончания работы-15.57 <u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00 Буфетчики, уборщики служебных помещений, :время начала работы с 8:00 до 18:00. Санитарки(круглосуточный режим): время начала работы -8:00 , окончание рабочего времени-8:00(следующего дня). Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
<p>Организационно-методический отдел</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя</u>;39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).</p>	<p>Время начала работы-8:00. Время окончания работы, 15:48</p>
<p>Педиатрическое отделение</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач-педиатр).39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Кастелянша -40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье)</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u>: время начала работы-7:30. Время окончания работы-определяется утвержденным графиком работы, в зависимости от фонда рабочего времени в тот или иной месяц. <u>Сменный график работы:</u></p>

	<p><u>Сменный график работы</u> (врачи-педиатры(экстренной помощи), медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной)39 часов в неделю; санитарки-39 часов в неделю. Буфетчик, уборщик служебных помещений-сменный график работы, 2 дня через 2, -40часов в неделю.</p>	<p>время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00</p> <p>Буфетчики, уборщики служебных помещений, санитарки:время начала работы с 8:00 до 20:00 (в зависимости от фонда рабочего времени в тот или иной месяц)</p> <p>Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
<p>Терапевтическое отделение</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач-терапевт.)39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Кастелянша -40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье) <u>Сменный график работы</u> (врачи-терапевты(экстренной помощи), медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной)39часов в неделю; санитарки-39 часов в неделю. Буфетчик, уборщик служебных помещений-сменный график работы, 2 дня через 2, -40часов в неделю.</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u>время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:48, определяется утвержденным Время начала работы старшей медицинской сестры- 7:00, время окончания работы-13:48.</p> <p><u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00</p> <p>Буфетчики, уборщики служебных помещений, :время начала работы с 8:00, либо с 7:00 до 18:00. Санитарки: время начала работы 1 смена: с 8:00 до 20:00, 2 смена: с 20:00 до 8:00</p>

<p>Терапевтический дневной стационар</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач-терапевт.)39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Прочий персонал-40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье)</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u>заведующий отделением, врачи, средний медицинский персонал: время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:48; в субботу -13:00 Время начала работы прочего персонала - 8:00, время окончания работы-15:00; в субботу-13:00</p>
<p>Оториноларингологическое отделение</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач-оториноларинголог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра дневного стационара).39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Кастелянша -40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье) <u>Сменный график работы</u> (врачи, медицинская сестра палатная, санитарка 39 часов в неделю; Буфетчик, уборщик служебных помещений-сменный график работы, 2 дня через 2, -40часов в неделю.</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u>время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:30 Время начала работы прочего персонала(кастелянша) - 7:00, время окончания работы-13:10 <u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00. Буфетчики, уборщики служебных помещений, санитарки:время начала работы с 7:00 до 18:00</p>
<p>Отделение гемодиализа</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u>заведующий отделением, старшая медицинская сестра- 39 часов в неделю. <u>Сменный график работы:</u> врачи, медицинская сестра процедурной -39 часов в неделю; Инженер, техник, уборщик служебных помещений- сменный график работы, 1день через 1 день; уборщик- 2</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u> время начала работы заведующего отделением -7:00. Время окончания работы- 13:30 Время начала работы старшей медицинской сестры: 7:30, время окончания работы- 14:00 <u>Сменный график работы:</u> понедельник, среда, пятница: время начала работы с 7:00. Время окончания работы-7:00; (24 часа);</p>

	<p>дня через два -40 часов в неделю.</p>	<p>Вторник, четверг, суббота: время начала работы с 7:00. Время окончания работы-19:00;</p> <p>Инженер, техник, уборщик служебных помещений: время начала работы с 7:00, время окончания работы -20:00</p> <p>Воскресенье -общий выходной для сотрудников отделения гемодиализа.</p>
Приемное отделение	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач, медицинская сестра процедурной).39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье);</p> <p><u>Сменный график работы</u> (врачи- (экстренной помощи), медицинская сестра приемного отделения-39 часов в неделю; санитарки-39 часов в неделю. Прочий персонал- сменный график работы, 2 дня через 2, -40 часов в неделю.</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:48</p> <p><u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00.</p> <p>Возможен режим работы 24 ч. с 8:00 до 8:00 следующего дня.</p> <p>Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
Наркологическое отделение	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> -36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье</p> <p><u>Сменный график работы</u> (врачи- (для дежурства в вечернее и ночное время), средний медицинский персонал-36 часов в неделю. Санитарка-39 ч. в неделю, с одним выходным днем в неделю.(воскресенье). Прочий персонал- -</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:00, определяется утвержденным графиком работы, в зависимости от фонда рабочего времени в тот или иной месяц.</p> <p><u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала</p>

	40 часов в неделю.	<p>работы с 18.00 до 8:00.</p> <p>Возможен режим работы 24 ч. с 8:00 до 8:00 следующего дня.</p> <p>Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
Психиатрическое отделение	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач-психиатр).36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Кастелянша -40 ч. в неделю, с одним выходным днем-воскресенье.</p> <p><u>Сменный график работы</u> (врачи- (экстренной помощи), медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной-36 часов в неделю; санитарки-36 часов в неделю. Прочий персонал- сменный график работы, 2 дня через 2, -40 часов в неделю.</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:12</p> <p><u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-20:00; ночная смена: время начала работы с 20.00 до 8:00.</p> <p>Возможен режим работы 24 ч. с 8:00 до 8:00 следующего дня.</p> <p>Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
Патологоанатомическое отделение	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> 30 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье); (врачи- патологоанатом, фельдшер-лаборант); санитарки-39 часов в неделю.</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-1 смены 8:00. Время окончания работы-13.00; Время начала работы 2 смены: -13:00, время окончания работы-18.00, определяется утвержденным графиком работы, в зависимости от фонда рабочего времени в тот или иной месяц.</p>

		<p>Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие. <u>Шестидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:39(максимально), определяется утвержденным графиком работы, в зависимости от фонда рабочего времени в тот или иной месяц.</p> <p><u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00.</p> <p>Возможен режим работы 24 ч. с 8:00 до 8:00 следующего дня.</p> <p>Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
<p>Отделение анестезиологии-реанимации</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач, -анестезиолог-реаниматолог).36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье); кастелянша-40 ч. в неделю, с одним выходным днем в неделю.(воскресенье)</p> <p><u>Сменный график работы</u></p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:39(максимально), определяется утвержденным графиком работы, в зависимости от фонда рабочего времени в тот или иной месяц; кастелянша: время начала работы- с 8.00, время окончания работы-14.00</p>

	<p>(врачи- (экстренной помощи), медицинская сестра-анестезист-36 часов в неделю; санитарки-39 часов в неделю. Прочий персонал- сменный график работы, 2 дня через 2, -40часов в неделю.</p>	<p><u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00.</p> <p>Возможен режим работы 24 ч. с 8:00 до 8:00 следующего дня.</p> <p>Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
<p>Отделение реанимации и интенсивной терапии для больных с сосудистыми заболеваниями</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач, -анестезиолог-реаниматолог).36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье); кастелянша-40 ч. в неделю, с одним выходным днем в неделю.(воскресенье) <u>Сменный график работы</u> (врачи- (экстренной помощи), медицинская сестра-анестезист-36 часов в неделю; санитарки-39 часов в неделю. Прочий персонал- сменный график работы, 2 дня через 2, -40часов в неделю.</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u>время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:12, в субботу время окончания работы-13:00. кастелянша: время начала работы- с 8.00, время окончания работы-15.00, в субботу время окончания работы-13:00. <u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00.</p> <p>Возможен режим работы 24 ч. с 8:00 до 8:00 следующего дня.</p> <p>Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>

<p>Клинико-диагностическая лаборатория</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, врач, средний медицинский персонал).36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье); санитарка-39 ч. в неделю, с одним выходным днем в неделю.(воскресенье). Прочий персонал- -40часов в неделю. Экстренная лаборатория- круглосуточный режим работы 24 часа.</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u>время начала работы-(заведующий, врач)8:00. Время окончания работы-14:12, Средний медицинский персонал: время начала работы- с 8.00, либо 7.00, время окончания работы-14.12 либо 13.12 Уборщик служебных помещений: время начала работы-7.00, время окончания работы-14.00. Санитарка: время начала работы: 7.00, время окончания работы-13.48 Врачи: возможен режим работы 24 ч. с 8:00 до 8:00 следующего дня.; 17ч- время начала работы-15.00; 15ч.- время начала работы 16.00 Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
<p>Офтальмологическое отделение</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач-оториноларинголог, старшая медицинская сестра, операционная медицинская сестра, палатная медицинская сестра).39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота,воскресенье). Прочий персонал -40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье) <u>Сменный график работы</u> (медицинская сестра процедурной - 39часов в неделю; санитарки-39 часов в</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u>время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:48; в субботу-время окончания работы 13:00 Время начала работы прочего персонала - 8:00, либо 7:00 время окончания работы,15:00 или 14:00 соответственно. Пятидневная рабочая неделя- 40часов.- уборщик производственных помещений. Время начала работы-8:00, время окончания работы-16:00. <u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00;;</p>

	<p>неделю. Прочий персонал-сменный график работы, 2 дня через 2, -40часов в неделю. <u>Пятидневная рабочая неделя: уборщик служебных помещение</u> - 40 часов в неделю.</p>	<p>ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00. Буфетчики, уборщики служебных помещений, санитарки:время начала работы с 7:00 до 18:00 Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
Эндоскопическое отделение	<p><u>Пятидневная рабочая неделя</u> -39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота,воскресенье). Уборщик служебных помещений -40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье)</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя:</u>время начала работы-8:00. Время окончания работы-15:48. Время начала работы прочего персонала - 8:00, время окончания работы-16:00.</p>
Инфекционное отделение	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач, кас)-36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье); <u>Сменный график работы</u> (медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, буфетчик, уборщик служебных помещений, санитарка-36 часов в неделю;</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u>заведующий отделением,врач: время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:00, старшая медицинская сестра, кастелянша: время начала работы – 7:00; время окончания работы- 13:00, кастелянша: время начала работы- с 8.00, время окончания работы-14.00 <u>Сменный график работы:</u> время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00. (возможен режим работы день-ночь, либо 2 дня через 2 дня). Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в</p>

		соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.
Отделение функциональной диагностики; Отделение ультразвуковой диагностики	<p><u>Шестидневная рабочая неделя</u> (заведующий отделением, средний медицинский персонал, врач, прочий персонал) 39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Прочий персонал-40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье)</p> <p><u>Пятидневная рабочая неделя</u>-39 часов. (медицинская сестра поликлиники), с двумя выходными днями(суббота и воскресенье).</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:48.</p> <p><u>Пятидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-8:00, время окончания работы-15:48.</p>
Рентгенологическое отделение	<p><u>Пятидневная рабочая неделя</u> -30 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота,воскресенье). Прочий персонал -40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота,воскресенье)</p> <p><u>Сменный график работы:</u> Медицинский персонал-30 часов в неделю. Возможен <u>круглосуточный режим</u> работы-24 ч.</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя:</u> время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:00. Уборщик служебных помещений: время начала работы-8.00, время окончания работы-16:00.</p> <p><u>Сменный график работы:</u> 1. время начала работы дневной смены с 8:00. Время окончания работы-18:00; ночная смена: время начала работы с 18.00 до 8:00. 2.Время начала работы 1 смены-8:00; Время окончания работы-20:00 Время начала работы 2смены-20:00; Время окончания работы-08:00 утра следующего дня.</p> <p>Возможен режим работы 24 ч. с 8:00 до 8:00 следующего дня. Распределение рабочего времени и времени отдыха</p>

		по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за
Физиотерапевтическое отделение	<p><u>Шестидневная рабочая неделя(при стационаре, детская поликлиника)</u> (заведующий отделением, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по ЛФК.)39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Уборщик служебных помещений -40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье)</p> <p><u>Пятидневная рабочая неделя(2 смены) поликлиники)</u> (медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по ЛФК.)39 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Уборщик служебных помещений -40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье)</p>	<p><u>Шестидневная рабочая неделя при стационаре:</u> время начала работы-8:00. Время окончания работы-14.48, <u>Шестидневная рабочая неделя при поликлиниках:</u> <u>Сменный график работы:</u> время начала работы первой смены с 8:00. Время окончания работы-14.48; вторая смена: время начала работы с 11:30 до 18:18</p> <p><u>Пятидневная рабочая неделя при поликлиниках:</u> <u>Сменный график работы:</u> время начала работы первой смены с 8:00. Время окончания работы-15:48; вторая смена: время начала работы с 11:00 до 18:48.</p>
Отделение рентгенохирургических методов диагностики и	<p><u>Пятидневная рабочая неделя</u> -30 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота,воскресенье).</p> <p><u>Сменный график работы:</u> Медицинский персонал-30часов в неделю. Возможен <u>круглосуточный режим работы</u>-24 ч.</p>	<p><u>Пятидневная рабочая неделя:</u>время начала работы-8:00. Время окончания работы-14:00. <u>Сменный график работы:</u> 1.время начала работы первой смены с 8:00. Время окончания работы-14:00; вторая смена: время начала работы с 14.00 до 8:00. 2.<u>Круглосуточный режим:</u> время начала работы -8:00;</p>

		Время окончания работы- 8:00 следующего дня.
Отделения Больницы им.М.Ф.Владимирского	<p><u>Пятидневная рабочая неделя, шестидневная рабочая неделя, сменный график работы.</u></p> <p>Продолжительность рабочего времени в неделю -медицинский персонал - 39 часов;</p> <p>Клинико-диагностическая лаборатория, врач-нейрохирург-36 часов.</p> <p>Врачебный персонал травматологического пункта-33 часовая рабочая неделя.</p> <p>Рентгенолаборанты и врачи-рентгенологи-30 часовая рабочая неделя.</p>	<p>Начало работы врачебного, фармацевтического персонала, среднего медицинского персонала по пятидневной рабочей неделе 39 ч.-8:00; окончание-15:48;</p> <p>Время начала работы кастелянши с 7:00; время окончания работы-15:00;</p> <p>уборщик производственных помещений</p> <p>1 хирургического отделения –время начала работы с 7:00, время окончания работы- 19:00.</p> <p>Начало работы врачебного, среднего медицинского персонала клинических отделений и вспомогательных служб по сменному графику:</p> <p>1 смена-8:00;</p> <p>2 смена-18:00</p> <p>Возможно начало работы 2 смены- с 16.00</p> <p>Травматологический пункт работает ежедневно в круглосуточном режиме.</p> <p>Начало работы медицинского персонала травматологического пункта по скользящему графику:</p> <p>1 смена-8:00;</p> <p>2 смена-18:00.</p> <p>Отделение скорой медицинской помощи работает ежедневно в круглосуточном режиме.</p> <p>Начало работы сотрудников отделения скорой медицинской помощи по сменному графику: 1 смена- 8:00</p> <p>2 смена- 20:00</p> <p>Начало работы прочего персонала отделений по сменному графику:</p> <p>1 смена-с 8.00</p>

		<p>2 смена-с 18.00 Начало работы прочего персонала отделения анестезиологии – реанимации по сменному графику: 1 смена- с 7.00 2 смена-с 19.00 Начало работы пищеблока – с 6.00 Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.</p>
--	--	--

6.7. В учреждении к работникам, работающим в круглосуточном режиме, применяется суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом – один месяц, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.8. Каждая группа работников выполняет работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы. При составлении графика работы работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.9. Работа в ночное время (с 22.00 до 06.00) для медицинского персонала (врачебного, среднего и прочего отделений), работающего по оказанию скорой медицинской помощи, экстренной или неотложной хирургической помощи.

6.10. В учреждениях здравоохранения разрешается работа до 12 часов в смену. В связи с производственной необходимостью по письменному заявлению работника, по согласованию с профсоюзным комитетом, разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов.

6.11. Продолжительность рабочей смены водителей автомобилей регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. № 15 « Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» и не может превышать 12 часов. На водителей автомобилей скорой помощи действуют общие

нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.14. Работники, работающие на условиях ненормированного рабочего дня, могут по распоряжению руководителя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работа в условиях ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Перечень должностей работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, работа в котором дает право на дополнительный отпуск, установлен Приложением к Коллективному договору ГБУЗ НО «ЦГБ г.Арзамаса»..

6.15. На основании Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» медицинские и фармацевтические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца проводится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.

Продолжительность работы по совместительству при этом в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

а) для медицинских и фармацевтических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

б) для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;

в) для врачей и среднего медицинского персонала городов, где имеется их недостаток, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

г) для фармацевтического персонала - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

6.16. 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. Для оформления привлечения работника к сверхурочной работе издаётся приказ.

6.17. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

6.18. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— имеющих детей-инвалидов;

— осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

-имеющих ребенка до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 5.19. настоящих Правил.

6.19. Работники, указанные в п. 5.19 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

6.20. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

(часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для

обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

(часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

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

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.

Не допускаются к работе в ночное время беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет.

7. Время отдыха.

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

7.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

7.2.1. В связи с необходимостью обеспечения непрерывности лечебно-диагностического процесса медицинским работникам, прочему персоналу структурных подразделений (отделения круглосуточного стационара, поликлиник, лаборатории, рентгеновский кабинет, аптека, травматологический пункт, приемное отделение, отделение скорой медицинской помощи, поликлиники, патологоанатомическое отделение (лаборатория), отделение гемодиализа, физиотерапевтическое отделение, отделение функциональной диагностики, эндоскопическое отделение, отделение ультразвуковой диагностики) в рабочую смену предоставляется 30-ти минутный перерыв для приема пищи в специально отведенном месте.

7.2.3. Для административно-хозяйственной службы устанавливается обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

7.3. Ежедневный (междусменный) отдых.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха для медицинских работников равна не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

7.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.4.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется по графику работы с момента окончания рабочего дня (смены) накануне выходного дня и до момента его начала в первый после выходного (выходных) рабочий день.

7.4.2. При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в среднем за учетный период (месяц) должна составлять не менее 42 часов.

7.4.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

7.4.4. В связи с невозможностью приостановки работы учреждения, выходные дни работникам, работающим в круглосуточном режиме, предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графику.

7.5. Нерабочие праздничные дни.

7.5.1. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.5.2. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.6. Отпуска.

7.6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работающим инвалидам - 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день.

7.6.2. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается Коллективным договором:

а) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

б) за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

в) за непрерывную работу свыше трех лет.

7.6.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.6.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.6.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

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

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, посредством издания приказа об отпуске. Порядок установления очередности предоставления отпусков определяется в соответствии со ТК РФ.

7.6.6. Перенести дату ежегодного отпуска по графику отпусков можно только по договоренности между сотрудником и работодателем. Инициатором может выступать как работодатель, так и сотрудник.

7.6.7. 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

7.6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.6.10. В соответствии со статьей 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3,4 степени либо опасными условиями труда. В соответствии со статьей 121 ТК РФ, в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в

соответствующих условиях время. Продолжительность такого отпуска для каждого работника определяется на дату, предшествующую его уходу в этот отпуск. В стаж, дающий право на этот отпуск, не включаются периоды отпусков, командировок, временной нетрудоспособности, отсутствия на работе по причине сдачи крови, в связи с уходом за ребенком-инвалидом и иные причины отсутствия. При расчете продолжительности дополнительного отпуска за вредность рабочий год не сдвигается, необходимо рассчитать полное количество месяцев, которое работник проработал во вредных условиях труда в течение периода, исключив периоды отсутствия на работе.

7.6.11. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

7.6.12. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 6.6.11. настоящих Правил.

7.6.13. 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 администрацией.

На основании письменного заявления работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

7.6.14. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется в соответствии со ст.255-256, порядок предоставления отпуска усыновившим ребенка. предусмотрен ст. 257 ТК РФ.

7.6.15. В соответствии со ст.262 ТК РФ Работодатель предоставляет дополнительные выходные дни:

а) одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению;

7.7.Диспансеризация:

7.7.1. Работники в возрасте до 40- лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.7.2.Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.7.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с главным врачом.

7.7.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.7.3. ПВТР предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.7.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

7.7.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата диспансеризация, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8.Направление в командировки.

8.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

8.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— у которых дети-инвалиды;

— осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.4. Работники, указанные в п. 7.3 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
-----------------------------	---

Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

8.5. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым

методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом.

...

9. Оплата труда, гарантии и компенсации.

9.1. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст.133,135 ТК РФ).

9.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на основании личного заявления, в исключительных случаях разрешается выдача денежных средств через кассу Учреждения.

9.3. Дни выплаты зарплаты – 15 и 30 числа каждого месяца.

9.4. При выплате зарплаты работодатель выдает работнику расчетный листок, в котором указываются ее составные части, размеры и основания удержания, общая сумма, подлежащая выплате.

10. Поощрение за труд.

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премиальные выплаты.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждениям почетными грамотами и благодарственными письмами Администрации города Арзамаса и Арзамасской городской думы, Министерства здравоохранения Нижегородской области, Министерства здравоохранения Российской Федерации и другим государственным наградам.

11. Дисциплинарные взыскания.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение, иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание

- 2) Выговор
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания.

11.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.3.2. 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 учет мнения представительного органа работников.

11.3.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

11.3.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по рассмотрению трудовых споров или государственной инспекции по труду.

11.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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

11.4.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

12. Процедура выдачи документов работникам.

12.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

12.1.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

12.1.2. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

— в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

12.1.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

12.1.4. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

12.1.5. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

— на бумажном носителе, заверенные подписью специалиста отдела кадров;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

13. Учет и расследование микротравм

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Специалист по охране труда после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.5. Специалист по охране труда, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.6. Специалист по охране труда по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.7. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13.8. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ГБУЗ НО «Центральная городская больница г.Арзамаса».

Согласовано:

Юрисконсульт _____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микроtraвм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микроtraвмы в процессе работы.

13.4. Специалист по охране труда после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микроtraвме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.5. Специалист по охране труда, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.6. Специалист по охране труда по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы) работника, в одном экземпляре. При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микроtraвму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микроtraвмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.7. Специалист по охране труда производит учет произошедших микроtraвм с регистрацией их в журнале учета микроtraвм.

13.8. Действия работников в случае возникновения микроtraвмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микроtraвм в ГБУЗ НО «Центральная городская больница г. Арзамаса».

Согласовано:

Юрисконсульт

 / 
«29» 12 2023 г.



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Нижегородской области
«Центральная городская больница г. Арзамаса»

Приказ № 825 – П

г. Арзамас

29 декабря 2023 года

«Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2024 года Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ НО «Центральная городская больница г.Арзамаса».
2. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 29.12.2022г. приказом главного врача №782-П, считать утратившими силу.
3. Отделу кадров ознакомить всех сотрудников ГБУЗ НО «Центральная городская больница г.Арзамаса» под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка и проводить ознакомление принимаемых на работу лиц.
4. Начальнику вычислительного центра Рябовой Е.В. разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ НО «Центральная городская больница г.Арзамаса», утвержденные настоящим приказом, на 50 листах.

Главный врач

О.Ю.Курахтанов

Исполнитель:
Пегова О.В.