

ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Председатель профсоюзной организации
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Архангельской области
«Архангельская областная детская
клиническая больница имени П.Г.
Выжлецова»

Г.Н. Кулакина



«21» декабря 2023г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Главный врач государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
Архангельской области «Архангельская
областная детская клиническая больница
имени П.Г. Выжлецова»

О.И. Тюрикова



«21» декабря 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Архангельской области «Архангельская областная детская
клиническая больница имени П.Г.Выжлецова»
на 2023-2026 годы

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ГКУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ДАТА 28.12.2023 ПОДПИСЬ
№ 368

г. Архангельск

2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Архангельской области «Архангельская областная детская клиническая больница имени П.Г. Выжлецова» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются «Работодатель», в лице главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Архангельская областная детская клиническая больница имени П.Г. Выжлецова» (далее по тексту – ГБУЗ АО «АОДКБ», Работодатель) Тюриковой Ольги Игоревны, и работники учреждения, интересы которых представляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Архангельская областная детская клиническая больница имени П.Г. Выжлецова» (далее по тексту – Профком), в лице председателя Кулакиной Галины Николаевны, именуемые в дальнейшем «Работники», вместе именуемые «Стороны».

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ);

1.4.3. Законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.4.4. Соглашением между министерством здравоохранения Архангельской области и Архангельской областной организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2021-2023 годы.

1.5. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБУЗ АО «АОДКБ», независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений.

1.7. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.8. Работодатель признаёт Профком единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием (конференцией) трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем ГБУЗ АО «АОДКБ».

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ГБУЗ АО «АОДКБ», коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При ликвидации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения, на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, улучшающие условия труда и социальное положение работников.

1.13. В течение срока действия коллективного договора, ни одна из сторон не вправе прекратить, в одностороннем порядке, выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

1.15. Профком берет на себя обязательство не организовывать забастовок и других коллективных действий, дестабилизирующих деятельность учреждения, при условии выполнения условий настоящего коллективного договора.

1.16. Работодатель и Профком будут решать спорные вопросы путем переговоров с целью принятия компромиссного решения. Порядок разрешения коллективных трудовых споров регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Для достижения общей цели развития ГБУЗ АО «АОДКБ» стороны обязуются:

2.1.1 обеспечивать равноправие, уважение и учет интересов сторон;

2.1.2 укреплять заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

2.1.3 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

2.1.4 контролировать полномочность представителей сторон;

2.1.5 обеспечивать свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

2.1.6 учитывать реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

2.1.7 контролировать выполнение принятого коллективного договора.

2.2. Работодатель имеет право:

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

2.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.2.4. 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 (**Приложение № 1**), требований охраны труда;

2.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.2.6. принимать локальные нормативные акты;

2.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

2.2.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

2.2.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.3. Работодатель обязуется:

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

2.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (**Приложение № 2**);

2.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), трудовыми договорами;

2.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.3.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.3.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

2.3.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

2.3.16. в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или

дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

2.3.17. организовать выдачу молока в дни фактической занятости работников на работах с вредными условиями труда;

2.3.18. организовать и проводить в установленном порядке медицинские осмотры и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование;

2.3.19. создать комиссию по трудовым спорам, работа которой регламентируется локальным нормативным актом учреждения;

2.3.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4. Работники имеют право на:

2.4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.4.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.4.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

2.4.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

2.4.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Работники обязаны:

2.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**);

- 2.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.5.4. выполнять установленные нормы труда;
- 2.5.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.5.6. 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;
- 2.5.7. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- 2.5.8. 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).
- 2.5.9. обратиться в комиссию по трудовым спорам за защитой своих трудовых прав;
- 2.5.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими их профессиональную деятельность, должностной инструкцией.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

3.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.5. Прием на работу производится в соответствии с квалификацией и компетенцией работника, при предоставлении документов, перечисленных в статье 65 ТК РФ.

3.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

3.10. Работники ГБУЗ АО «АОДКБ» имеют право на повышение квалификации по основной работе, в соответствии с действующим законодательством. Врачи и средний медицинский персонал обязаны повышать квалификацию с учетом периодичности, предусмотренной действующим законодательством. С этой целью Работодатель осуществляет планирование повышения квалификации на основе разработанных планов.

3.11. Работник, обучившийся по программам профессиональной подготовки за счет средств Работодателя, обязан отработать в ГБУЗ АО «АОДКБ» не менее трех лет или возместить затраты Работодателя на обучение работника, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

3.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников больницы работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации (профкому больницы) не позднее, чем за два месяца до начала соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении работников – не позднее, чем за три месяца соответствующих мероприятий.

3.13. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса РФ при равной производительности труда предоставляется работникам предпенсионного возраста, инвалидам, работникам по основному месту работы.

3.14. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

4.2. ГБУЗ АО «АОДКБ» является непрерывно действующим медицинским учреждением.

4.3. Продолжительность рабочего времени определяется характером работы и устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**).

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

4.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

4.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников установлена не менее 28 календарных дней. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, определенных Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.10. Работнику может быть предоставлен по личному заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика продолжительностью не менее пяти календарных дней.

4.11. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных 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, а также случаев, установленных ТК РФ).

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, установленного по результатам специальной оценки условий труда, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, рассчитываемой в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Архангельской области от 28 июля 2015 г. № 310-пп «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Архангельской области».

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ АО «АОДКБ».

4.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется в количестве не менее 7 календарных дней работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда на основании следующих данных:

Уровень вредности и (или) опасности условий труда (класс, подкласс)	Предоставляемое количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях)
3.2	14
3.3	15
3.4	16
4	20

4.14. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней работникам, имеющим степень кандидата медицинских наук.

4.15. Работнику и неработающим членам семьи работника установлено право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у работодателя системой оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.3. Работодатель своевременно выплачивает заработную плату путем перечисления на счет работника, в обслуживающей кредитной организации, не реже чем каждые полмесяца:

- аванс - 27 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за предыдущий месяц работы – 12 числа.

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

5.4. Работодатель предоставляет работнику информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате, посредством направления в электронном виде в личный кабинет работника расчетного листка, не позднее дня выплаты второй части заработной платы, установленного 12-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю (в бухгалтерию) об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до выплаты заработной платы.

5.6. Оплата сверхурочной работы производится в размерах и порядке, определенных статьей 152 ТК РФ.

5.7. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.8. Работникам учреждения выплата за работу в ночное время производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда. Ночным считается время – с 22 часов до 6 часов.

5.9. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии со статьей 147 ТК РФ. Конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются Положением о системе оплаты труда на основании специальной оценки условий труда не ниже минимального размера, определенного законодательством Российской Федерации.

5.10. Работодатель принимает локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

5.11. Табель учета рабочего времени предоставляется в планово – экономический отдел не позднее 25 числа месяца.

5.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьями 137, 138 ТК РФ.

5.13. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

5.14. Работодатель несет ответственность за задержку заработной платы и другие нарушения оплаты труда на основании ТК РФ.

5.15. Распределение дохода отделения платных медицинских услуг регулируется локальным нормативным актом учреждения.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

6.2. При направлении работников в служебные командировки, для повышения квалификации, а также работникам, совмещающим работу с обучением и в других случаях, работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством. Возмещение расходов, связанных с направлением работников в служебные командировки, осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, размеры и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

6.4. Работодатель обязан освободить работника от работы с сохранением среднего заработка при необходимости участия его в работе государственных или общественных организаций, если в соответствии с Федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время (повестка в суд, привлечение в качестве присяжного заседателя и другое).

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Работодатель безвозмездно предоставляет в пользование Профкому комнату на 1 этаже административного здания по адресу: г.Архангельск, Обводный канал, 7, оборудованную мебелью, и обеспечивает за свой счет отопление, освещение, уборку, охрану, а также ремонт указанного помещения.

7.2. Для обеспечения деятельности Профкома Работодатель безвозмездно предоставляет городской телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью не менее 3 часов в неделю, оплачивает счета за услуги междугородной телефонной связи в пределах обоснованной необходимости.

7.3. Работодатель безвозмездно предоставляет профсоюзному комитету зал для

проведения профсоюзных собраний (конференций).

7.4. Работодатель оказывает финансовую помощь первичной профсоюзной организации для организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% от заработной платы.

7.6. Членские профсоюзные взносы работодатель перечисляет на счет профсоюзной организации бесплатно и не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

7.7. Работодатель принимает локальные нормативные акты, касающиеся трудовых прав работников ГБУЗ АО «АОДКБ» (Правила внутреннего трудового распорядка, графики сменности, отпусков и другие) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.8. Работодатель разрешает проведение в рабочее время двух профсоюзных собраний (конференций) в год, одного заседания профсоюзного комитета в месяц.

7.9. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы продолжительностью до семи дней в году с сохранением среднего заработка.

7.10. Членам выборных коллегиальных органов профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, предоставляется для профсоюзной работы не менее 3 часов в месяц с сохранением средней заработной платы.

7.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с председателем, заместителями председателя профсоюзного комитета, не освобожденными от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия Архангельского областного комитета профсоюза работников здравоохранения РФ.

7.12. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений при условии обращения к работодателю с письменным заявлением о ежемесячном перечислении из их заработной платы денежных средств на счет профсоюзной организации в размере 1% от заработной платы. В этом случае указанные работники пользуются защитой со стороны профсоюза своих социально-трудовых прав и интересов наравне с членами профсоюза.

7.13. Помимо обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, Профком принимает на себя дополнительные обязательства.

7.14. Профсоюз оказывает материальную помощь членам профсоюза:

- на юбилейные даты: 50,60,70,80 лет;
- при смерти работника, их родственников (муж, жена, дети);
- на оздоровление работников (бассейн, группы здоровья, фитнес-центры), их детей (каток), до 50% по предъявлению сертификатов с обозначением «оздоровление – реабилитация»;
- на оздоровление в санаториях;
- выделяет средства на проведение праздничных мероприятий, новогодних подарков детям членов профсоюзов;
- при рождении ребенка;
- на бракосочетание (впервые);
- предоставляют членам профсоюза беспроцентные профсоюзные займы с выплатой

в течении гола, имеющим непрерывный профсоюзный стаж не менее 3-х лет, в связи с чрезвычайными, требующими значительных материальных затрат, ситуациями. Работодатель по заявлению работника удерживает из их заработной платы и перечисляет суммы по договорам займа на расчетный счет организации профсоюза;

- организация и участие в спортивных мероприятиях, интеллектуальных играх, спартакиадах, организованными профсоюзами;

- содействовать в закреплении наставников за молодыми специалистами в первый год их работы в учреждении. Наставникам молодых специалистов(членам профсоюза) устанавливается доплата за наставничество.

- осуществляет единовременную денежную выплату работникам членам профсоюза при выходе на пенсию и окончании трудовой деятельности проработавшим в данном учреждении не менее 25 лет и состоявшим в профсоюзе не менее 5 лет.

Размер всех выплат устанавливается по решению Профсоюза.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания. По истечении указанного срока действие коллективного договора может быть продлено на срок не более трёх лет.

8.2. В течение срока действия коллективного договора стороны могут вносить в него соответствующие изменения и дополнения в соответствии с ТК РФ.

8.3. Работодатель обязуется при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами, действующими в учреждении, регламентирующими трудовые отношения.

8.4. Контроль за выполнением коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

8.5. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

8.6. Стороны обязуются решать вопросы путём переговоров на принципах принятия компромиссного решения в установленном законодательством порядке.

8.7. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Архангельская областная детская клиническая больница имени П.Г. Выжлецова»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок в помещениях учреждения.

1.2. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен. Бережное отношение к материалам и другим ценностям, выполнение действующих в учреждении норм труда составляют обязанность всех рабочих и служащих. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, добросовестным отношением к труду, методами взыскания и поощрения. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания.

1.3. Правила своим предназначением способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности труда и эффективности уставной деятельности.

1.4. Вопросы, связанные с исполнением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета или уполномоченным представителем от лица работников. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. Правила находятся в каждом структурном подразделении и размещаются в местах общего доступа персонала.

1.6. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного и качественного труда. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников, а соблюдение порядка в учреждении также и на больных и на посетителей.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Перед подписанием трудового договора лицу, поступающему на работу, необходимо пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (при необходимости обязательное психиатрическое освидетельствование) (далее – осмотры), вводный, противопожарный и иной инструктаж (далее – инструктажи), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.3. Лица, не прошедшие осмотры и инструктажи, предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, не могут быть допущены к работе.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель или его представитель (в т.ч. руководитель структурного подразделения) обязан:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией и иными локальными актами, связанными с поручаемой работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в учреждении;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, первичный инструктаж и по другим правилам по охране труда.

2.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

9) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУЗ АО «АОДКБ», 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.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.7.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.3. Во время испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7.7. 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.

2.7.8. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

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

2.7.10. 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. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.8.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8.3. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.11. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.12. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.13. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.15. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.16. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.17. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в

информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.19. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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.

2.22. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.25. 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 также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается приказом главного врача ГБУЗ АО «АОДКБ».

III. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

3.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем, в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

3.3. Работники 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.

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

3.4.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

3.4.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.4.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, 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.

3.4.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами: правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.4.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.4.7. 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.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

3.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

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

3.7. Работникам ГБУЗ АО «АОДКБ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет начальник управления кадровой и правовой работы совместно с заместителем главного врача по экономическим вопросам по согласованию с начальниками отделов на основании приказа главного врача и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. 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.

3.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой службы. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по рабочей электронной почте.

3.10.1. 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. 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.

3.10.2. 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 рабочей электронной почте.

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

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

3.12. 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.

3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети «Интернет», обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять рабочую электронную почту.

3.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника управления кадровой и правовой работы. 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 рабочей электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.15. 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 на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- внесении изменений в вышеуказанные договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам и их расторжении.

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

3.16. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.17. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием:

3.17.1. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности по расчету, утвержденному локальным правовым актом учреждения.

3.17.2. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности по расчету, утвержденному локальным правовым актом учреждения.

3.18. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.17.1, 3.17.2, выплачиваются работникам один раз в месяц (окончательный расчет за предыдущий месяц работы – 12 числа выплаты зарплаты).

3.19. Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.17.1, 3.17.2, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не

выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

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

3.21. 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 ТК РФ.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

IV. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники имеют 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 им работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном 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. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.4. соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения;
- 4.2.5. соблюдать положение о конфликте интересов;
- 4.2.6. соблюдать иные локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и связанные с ними правоотношения;
- 4.2.7. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.9. 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;
- 4.2.10. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- 4.2.11. 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);
- 4.2.12. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных, использование которых необходимо для трудовых отношений;
- 4.2.13. незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 4.2.14. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 4.2.15. проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- 4.2.16. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 4.2.17. 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, соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 4.2.18. вести себя вежливо 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 и другое;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4.2.19. 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;
- 4.2.20. соблюдать запрет работодателя на 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;

- 4.2.21. соблюдать запрет работодателя на курение на территории и в помещениях учреждения;
- 4.2.22. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- 4.2.23. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- 4.2.24. соблюдать действующий у работодателя контрольно – пропускной режим;
- 4.2.25. сообщать работодателю о получении микротравмы;
- 4.2.26. 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);
- 4.2.27. выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями, нормативными правовыми актами, регламентирующими их профессиональную деятельность, должностной инструкцией.

V. 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 договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 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 на территории и в помещениях учреждения;
 - 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 и другое;
 - 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 - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

5.1.11. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.12. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране 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;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

5.2.16. в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

5.2.17. организовать выдачу молока в дни фактической занятости работников на работах с вредными условиями труда;

5.2.18. организовать и проводить в установленном порядке медицинские осмотры и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование;

5.2.19. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.20. предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

5.2.21. осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

5.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Учреждение является непрерывно действующим медицинским учреждением.

6.2. Настоящими Правилами и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливается следующая продолжительность рабочей недели.

6.3. 36 часов:

1) женщины, проживающие в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, занимающих любые должности, кроме должностей, в отношении которых предусмотрена иная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

Основание: ст. 320 ТК РФ.

2) врачи, средний медицинский персонал инфекционного отделения.

Основание: постановление Правительства от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (приложение № 1, раздел I).

6.4. 40 часов:

1) мужчины, занимающих любые должности, кроме должностей, в отношении которых предусмотрена иная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

6.5. 39 часов:

1) мужчины, занимающие все должности медицинского персонала, кроме должностей, в отношении которых предусмотрена иная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

Основание: ст. 350 ТК РФ.

6.6. 33 часа:

врач – стоматолог, врач – стоматолог – ортопед, врач – стоматолог детский, врач – стоматолог – ортодонт, врач – стоматолог – терапевт, зубной техник (кроме врача – стоматолога-хирурга, врача – челюстно-лицевого хирурга).

Основание: постановление Правительства от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (Приложение №2, раздел III).

6.7. 30 часов:

1) врач-рентгенолог, рентгенолаборант рентгенологического отделения (работа, непосредственно связанная с рентгенодиагностикой, флюорографией; работа на ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем).

Основание: постановление Правительства от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (Приложение №3, раздел VI пункт 2).

6.8. не более **35 часов** - инвалиды 1 и 2 группы.

Основание: ст.92 ТК РФ.

6.9. Работают по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) работники, в соответствии с приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка. Режим работы по должностям, не предусмотренным приложением № 1, определяется соглашением сторон трудового договора.

6.10. Работают по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) работники, в соответствии с приложением № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка. Режим работы по должностям, не предусмотренным приложением № 2, определяется соглашением сторон трудового договора.

6.11. Работают по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник) работники, в соответствии с приложением № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.12. Перерыв для отдыха и питания для работников с пятидневной рабочей неделей составляет 30 минут в период с 12 часов до 12 часов 30 минут.

6.13. В соответствии со ст. 108 ТК РФ обеспечивается возможность отдыха и приема пищи для персонала отделений стационара, операционного блока, приемного отделения, поликлинической службы, вспомогательных лечебно-диагностических служб (кроме кабинета учета и медицинской статистики), диспетчерской службы, центрального стерилизационного подразделения в рабочее время, в связи с невозможностью по условиям работы для предоставления перерыва для отдыха и питания. Прием пищи разрешается только в специально отведенных местах для отдыха и приема пищи (комнаты отдыха персонала).

6.14. Режим рабочего времени, время начала и окончания работы может быть изменены в соответствии с соглашением сторон трудового договора.

6.15. Работают на условиях суммированного учета рабочего времени с месячным учетным периодом согласно графиков сменности категории должностей:

- 1) совместители (внутренние и внешние);
- 2) врач-травматолог-ортопед (за исключением должностей, указанных в Приложении № 1);
- 3) врач приемного отделения (за исключением должностей, указанных в Приложении № 1);
- 4) медицинская сестра – анестезист;
- 5) медицинская сестра диетическая;
- 6) медицинская сестра палатная;
- 7) медицинская сестра (за исключением должностей, указанных в Приложении № 1);

- 8) операционная медицинская сестра (дежурная) (за исключением должностей, указанных в Приложении № 1);
 - 9) медицинская сестра перевязочной Центра амбулаторной хирургии;
 - 10) администратор Центра амбулаторной хирургии;
 - 11) фельдшер-лаборант в стационаре;
 - 12) медицинская сестра приёмного отделения;
 - 13) рентгенолаборант (дежурный) (за исключением должностей, указанных в Приложении № 1);
 - 14) гардеробщик;
 - 15) слесарь-сантехник;
 - 16) няня (за исключением должностей, указанных в Приложениях № 1, № 2);
 - 17) дезинфектор (за исключением должностей, указанных в Приложениях № 1, № 2);
 - 18) уборщик служебных помещений (за исключением должностей, указанных в Приложениях № 1, № 2);
 - 19) воспитатель (за исключением должностей, указанных в Приложениях № 1, № 2);
 - 20) буфетчик;
 - 21) мойщик посуды;
- 6.16. Время начала и окончания работы определяется графиком сменности.
- 6.17. Работникам, условия труда которых на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к вредным условиям труда (подклассы 3.3, 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), устанавливается продолжительность ежедневной работы (смены) не более 12 часов.
- 6.18. Продолжительность ежедневного отдыха между сменами - не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую отдыху смену.
- 6.19. Работа в течение двух смен подряд запрещена.
- 6.20. Графики сменности, составленные с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 6.21. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.
- 6.22. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.
- 6.23. График сменности обязателен для работников; работник не вправе без разрешения руководителя менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену.
- 6.24. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у работника, отвечающего за учет рабочего времени в подразделении.
- 6.25. Работник обязан осуществить уход с территории учреждения в течение часа после окончания рабочего дня (смены).
- 6.26. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).
- 6.27. На непрерывных работах сменщику запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- 6.28. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим сотрудником.
- 6.29. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в исключительных случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 6.30. В рабочее время запрещается без согласования с работодателем:

1) необоснованно отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

2) созывать собрания, заседания и иные совещания по общественным делам, кроме случаев указанных в коллективном договоре или предусмотренных действующим законодательством.

VII. Отпуска

7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3. Графики отпусков составляются на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех работников.

7.4. О предоставлении отпуска работник предупреждается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала приказом по учреждению.

7.5. Работник считается в отпуске с даты, указанной в приказе.

7.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.9. В удобное время отпуск предоставляется:

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным женщинам перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.10. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 1) за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней;
- 2) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительность которого определена коллективным договором;
- 3) за работу с ненормированным рабочим днем:

Наименование должности	Количество дней отпуска (к.д.)
1) Заместитель главного врача (все наименования должностей);	7
2) Главный бухгалтер;	7
3) Главная медицинская сестра;	7
4) Заместитель главного бухгалтера;	5
5) Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» (начальники отделов, управления, главные специалисты (инженер, механик);	7
6) Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» должностное наименование «ведущий» (в т.ч. бухгалтер, экономист, юрист-консульт), бухгалтер 2 категории, бухгалтер 1 категории, бухгалтер группы по учету расчетов с рабочими и служащими	3

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом 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 и воскресенье.

7.12. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению работника.

7.13. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных 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, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.14. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

7.15. Работнику может быть предоставлен по личному заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика продолжительностью не менее пяти календарных дней.

7.16. Личное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вне графика работник согласовывает с непосредственным руководителем и предоставляет в адрес работодателя не позднее 10 календарных дней до даты начала данного отпуска.

7.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 6) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества оказания медицинской помощи, новаторство в труде и за другие достижения в работе работникам применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) представляет к награждению региональными и федеральными отраслевыми наградами;
- 4) представляет к званию лучшего по профессии;
- 5) выдача премии;
- 6) выдача ценного подарка.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения).

8.4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; выражают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, которое отражается в протоколе собрания коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- 1) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего

трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункта 5 части первой статьи 81 ТК РФ);

2) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ):

а) за прогул (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

б) по другим основаниям, установленным ТК РФ.

9.5. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

9.6. В период действия дисциплинарного взыскания (один год), если работник совершает новое нарушение трудовой дисциплины, то администрация получает право уволить работника в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть получено письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт об отказе работника дать объяснение.

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

9.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

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

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года принявшим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.15. При совершении работником прогула, документами, подтверждающими данный проступок, являются:

1) докладная записка руководителя структурным подразделением;

2) акт об отсутствии на рабочем месте, составленный в присутствии и за подписью трех свидетелей;

3) объяснительная записка работника затребованная, когда работник выйдет на работу; (в случае отказа дать объяснение по истечении двух дней с момента истребования объяснения – составляется акт об отказе дать объяснение в присутствии и за подписью трех свидетелей);

9.16. В случае появления сотрудника на работе в состоянии опьянения, документами, подтверждающими данный проступок, являются:

1) докладная записка руководителя структурным подразделением;

2) объяснительная записка работника, если он находится в легкой стадии опьянения (либо соответствующий акт);

3) акт о появлении работника в состоянии алкогольного опьянения (с описанием внешних признаков состояния) в присутствии 3 свидетелей;

4) письменное направление работника на медицинское обследование.

9.17. Работодатель в соответствии со ст. 76 ТК РФ обязан отстранить от работы (либо не допускать к работе) работника:

1) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

6) 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;

7) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных законодательством, и в иных случаях, установленных законодательством;

8) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Х. Охрана труда

10.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.2. Работники обязаны:

1) соблюдать требования охраны труда, по техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания контролирующих и надзорных органов;

2) правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

3) следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

4) использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5) проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6) незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемого сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

7) использовать выделенное ему оборудование, инструменты по назначению;

8) не использовать оборудования и инструментов в личных целях;

9) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

10) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

10.3. В учреждении запрещается:

1) курить на рабочих местах, в иных помещениях и на территории ГБУЗ АО «АОДКБ»;

2) оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

3) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

4) вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

5) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе IX настоящих Правил.

10.5. Руководители структурных подразделений должны контролировать выполнение и реализацию предписаний по технике безопасности.

10.6. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством организовать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое свидетельствование работников учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров, обязательных психиатрических свидетельствований или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10.7. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством, на один рабочий день один раз в три года освободить работника от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Освобождение от работы осуществляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала диспансеризации. День освобождения от работы согласовывается с работодателем. По результатам пройденной диспансеризации работник предоставляет справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день освобождения от работы в течение трех рабочих дней.

10.8. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующие деятельности органов государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей их органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

10.9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

10.10. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУЗ АО "АОДКБ"

Режим работы для работников с 5-дневной рабочей неделей (суббота, воскресенье - выходные дни)							
Место работы	Должность (специальность, профессия)	Продолжительность рабочей недели		Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Условия для отдыха и приема пищи
		женщины	мужчины		женщины	мужчины	
Общепольничный медицинский персонал	Главный врач	36 часов	39 часов	08-30	16-12	16-48	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
	Заместители главного врача			08-00	15-42	16-18	
	Главная медицинская сестра			08-30	16-12	16-48	
	Врач - диетолог						
	Врач - эпидемиолог						
	Врач - клинический фармаколог						
Диспетчерская служба	Средний медицинский персонал	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Немедицинский персонал	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
Организационно- методический отдел	Заместитель главного врача по организационно- методической работе	36 часов	39 часов	08-30	16-12	17-00	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема
	Средний медицинский персонал	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	

	Немедицинский персонал	36 часов	40 часов	08-30	15-42	16-30	пищи в рабочее время.
Отдел платных медицинских услуг	Начальник	36 часов	39 часов	08-30	16-12	16-48	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
	Администратор						
	Средний медицинский персонал	36 часов	39 часов	08-30	16-12	16-48	
ПОЛИКЛИНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА							
Консультативная поликлиника	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Средний медицинский персонал						
	Медицинская сестра процедурной			08-00	15-12	15-48	
	Немедицинский персонал прочий	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
Областной центр сурдологии и слухопротезирования	Врачи	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Средний медицинский персонал	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Учитель-дефектолог	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Логопед			09-00	16-12	17-00	
Центр амбулаторной хирургии	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Врач-стоматолог детский	33 часа		08-30	15-06		
	Старшая медицинская сестра	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	

	Медицинская сестра процедурной (дневной стационар)	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	время.
	Медицинская сестра перевязочной (дневной стационар)						
	Медицинская сестра						
	Кастелянша						
	Администратор						
	Няня						
	Уборщик служебных помещений						
Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Средний медицинский персонал	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	
Эпилептологический центр	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Средний медицинский персонал						
Центр охраны репродуктивного здоровья несовершеннолетних	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Средний медицинский персонал						

							время.
Дневной стационар педиатрического профиля при поликлинике	Врачи	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Средний медицинский персонал						
	Немедицинский персонал	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
СТАЦИОНАР							
Инфекционное отделение	Врачи	36 часов		08-30	15-42		Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Старшая медицинская сестра	36 часов		08-00	15-12		
	Медицинская сестра процедурной						
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Дезинфектор						
	Уборщик служебных помещений						
Оториноларингологическое отделение	Врачи	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Старшая медицинская сестра						
	Медицинская сестра процедурной						
	Медицинская сестра перевязочной						
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Няня						

	Уборщик служебных помещений						
Отделение патологии новорожденных и детей раннего возраста	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Старшая медицинская сестра	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Медицинская сестра процедурной						
	Медицинская сестра палатная						
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Подсобный рабочий						
	Уборщик служебных помещений						
	Дезинфектор						
Отделение паллиативной медицинской помощи детям	Врачи	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Старшая медицинская сестра	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Медицинская сестра процедурной						
	Воспитатель	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Медицинский психолог	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Няня	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Уборщик служебных помещений						
Отделение ортопедии и	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам

медицинской реабилитации	Старшая медицинская сестра			08-00	15-12	15-48	обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Средний медицинский персонал						
	немедицинский персонал (инструктор-методист и иные специалисты)	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-30	
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Уборщик служебных помещений	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
4 соматическое отделение -	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Старшая медицинская сестра			08-00	15-12	15-48	
	Медицинская сестра процедурной	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Медицинская сестра						
	Воспитатель	40 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Логопед	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Комендант						
Травматолого-ортопедическое отделение -	Заведующий отделением	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	
	Старшая медицинская сестра	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Медицинская сестра перевязочной						

	Медицинская сестра процедурной						
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Няня						
	Уборщик служебных помещений	36 часов	40 часов	08-30	15-42	16-30	
Хирургическое отделение	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Старшая медицинская сестра	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Медицинская сестра процедурной						
	Медицинская сестра перевязочной						
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Уборщик служебных помещений						
Операционный блок	Заведующий блоком	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	
	Старшая операционная медицинская сестра	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Операционная медицинская сестра (плановые и экстренные дневные операции)						
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Уборщик служебных помещений	36 часов	40 часов	08-30	15-42	16-30	

	Дезинфектор						
Онкологическое отделение химиотерапии опухолей	Заведующий отделением	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	
	Старшая медицинская сестра	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Медицинская сестра процедурной	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Воспитатель	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Уборщик служебных помещений						
Приемное отделение	Заведующий отделением	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Врачи	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Старшая медицинская сестра						
	Медицинская сестра	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Заведующий камерой хранения						
	Администратор						
Отделение анестезиологии - реанимации	Заведующий отделением	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Старшая медицинская сестра						
	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-30	15-42	16-30	

	Уборщик служебных помещений			08-00	15-12	16-00	
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ СЛУЖБЫ							
Кабинет учета и медицинской статистики	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	16-12	16-48	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
	Средний медицинский персонал						
	Немедицинский персонал	36 часов	40 часов	08-30	16-12	17-00	
Отделение ультразвуковой диагностики	Врачи	36 часов	39 часов	08-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Средний медицинский персонал						
Отделение функциональной диагностики	Врачи	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Средний медицинский персонал						
	Администратор	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
Централизованная клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий лабораторией	36 часов	39 часов	8-30	15-42	16-18	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Врачи	36 часов	39 часов	8-30	15-42	16-18	
	Старший фельдшер-лаборант	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	
	Фельдшер-лаборант	36 часов	39 часов	08-00 09-30 (по согласованию с заведующим)	15-12 16-42	15-42 17-12	

				лабораторией)			
	Администратор	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-30	
	Мойщик посуды и ампул						
	Уборщик служебных помещений						
Рентгенологическое отделение	Заведующий отделением - врач-рентгенолог	30 часов		09-00	15-00		Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Врач-рентгенолог						
	Рентгенолаборант						
	Медицинская сестра	36 часов	39 часов	09-00	16-12	16-48	
	Архивариус	36 часов	40 часов	08-30	15-42	16-30	
	Кастелянша						
	Няня						
	Уборщик служебных помещений						
Инженер по обслуживанию медицинского оборудования							
Централизованное стерилизационное подразделение	Средний медицинский персонал	36 часов	39 часов	08-00	15-12	15-48	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Общепольничный немедицинский персонал	Наименования всех должностей	36 часов	40 часов	08-30	16-12	17-00	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
Планово-экономический отдел	Наименования всех должностей	36 часов	40 часов	08-30	16-12	17-00	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
Контрактная служба	Наименования всех должностей	36 часов	40 часов	08-30	16-12	17-00	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
Бухгалтерия	Наименования всех должностей	36 часов	40 часов	08-30	16-12	17-00	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
Управление кадровой и правовой работы: юридический отдел и отдел кадров	Наименования всех должностей	36 часов	40 часов	08-30	16-12	17-00	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
Отдел санитарного обеспечения	Начальник	36 часов	40 часов	08-30	16-12	17-00	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
	Кастелянша	36 часов	40 часов	08-00 08-30	15-12 15-42	-	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
		Дезинфектор	18 часов	20 часов	9-42	13-18	
	9 часов		10 часов	15-12 15-42	17-00 17-30	-	

	Уборщик служебных помещений	36 часов	40 часов	07-30 08-00 08-30 10-00 13-18	15-12 15-42 16-12 17-42 21-00	-	Предоставление обеда по истечении не менее 4-х часов с начала рабочего времени
Административно-хозяйственный отдел	Наименования всех должностей	36 часов	40 часов	08-30	16-12	17-00	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
Отдел информатизации	Наименования всех должностей	36 часов	40 часов	08-30	16-12	17-00	Перерыв для отдыха с 12-00 до 12-30.
Аптека	Провизор (в т.ч. заведующий)	36 часов	40 часов	09-00	16-12	17-00	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Фармацевт (по изготовлению)	36 часов	40 часов	08-00	15-12	16-00	
	Фармацевт (по отпуску готовых лекарственных форм)	36 часов	40 часов	08-30	15-42	16-30	
	Мойщик посуды и ампул	36 часов	40 часов	09-00	16-12	17-00	
	Подсобный рабочий			08-00	15-12	16-00	
	Уборщик служебных помещений	36 часов	40 часов	09-00	16-12	17-00	

Режим работы для работников с 6-дневной рабочей неделей (воскресенье-выходной день)

Место работы	Должность (специальность, профессия)	Продолжительность		Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Условия для отдыха и приема пищи
		женщины	мужчины		женщины	мужчины	
Централизованное стерилизационное подразделение	Немедицинский персонал	36 часов	40 часов	08-00	14-00 *	14-45 (в субботу- 13-15)*	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
		36 часов	40 часов		14-00 *	14-45 (в субботу- 13-15)*	
Отделение патологии новорожденных и детей раннего возраста	Уборщик служебных помещений	36 часов	40 часов	08-00	14-00 *	14-45 (в субботу- 13-15)*	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Дезинфектор						

*окончание рабочего дня в субботу может быть другим в связи с изменением месячной нормы рабочего времени

Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУЗ АО "АОДКБ"

Режим работы для работников с 5-дневной рабочей неделей (воскресенье, понедельник-выходные дни)

Место работы	Должность (специальность, профессия)	Продолжительность рабочей недели		Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Условия для отдыха и приема пищи
		женщины	мужчины		женщины	мужчины	
Централизованное стерилизационное подразделение	Врач клинической лабораторной диагностики	36 часов	39 часов	08-30 (со вторника по пятницу) 09-00 (суббота)	15-42 16-12	16-12 16-42	Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	Фельдшер - лаборант	36 часов	39 часов	08-00 (со вторника по пятницу) 09-00 (суббота)	15-12 16-12	15-42 16-42	

Соглашение по охране труда

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих место на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских

осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с локальными нормативными актами ГБУЗ АО «АОДКБ», утвержденными приказом главного врача;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, использовать сезонную уличную обувь при передвижении по территории учреждения;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемого сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

2. Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

При обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

2.1. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам ГБУЗ АО «АОДКБ», утверждаются приказом главного врача.

2.2. Работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

Перечень профессий, дающих право на бесплатное получение молока или другие равноценные пищевые продукты, либо компенсационной выплаты в размере, эквивалентной стоимости молока в связи с занятостью на работах с вредными условиями труда утверждается приказом главного врача.

Прошито, пронумеровано и скреплено
гербовыми печатками

51 (Пятьдесят один) лист

Главный врач
БУЗ АО «АОДКБ»


О.И. Торикова/

Председатель выборного
профсоюзного комитета


Т.Н. Кулакина/

