**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**ГБУЗ ЯО «Областная детская клиническая больница»**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБУЗ ЯО «Областная детская клиническая больница**» (**далее Учреждение**),** порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Порядок приема и увольнения работников**

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и главным врачом Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению главного врача Учреждения.

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

-паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](garantf1://72116836.1105/);

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

-документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-при отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования РФ для регистрации работника;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; для граждан женского пола, получивших военно-учетные специальности при прохождении военной службы в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), в которых [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/178405/entry/0) от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", предусмотрена воинская служба;

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

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по [форме](garantf1://73381105.1400/), 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:

- личное заявление.

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается [нормативными правовыми актами](garantf1://98780.1/) 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](garantf1://99303.0/) Российской Федерации.

1.5. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

1.6. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– свидетельство о браке;

– свидетельство о расторжении брака;

– свидетельства о рождении детей;

– заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при условии трудоустройства по совместительству).

Прием на работу иностранных граждан производится после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, и прохождения аккредитации специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

( [п. 6 ст. 69](https://internet.garant.ru/#/document/12191967/entry/696) Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" лица, получившие медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах, допускаются к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, и прохождения аккредитации специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации).

1.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.8. Прием на работу оформляется приказом главного врача Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

1.9. С приказом о приеме на работу работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.10. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Учреждении является для них основной.

1.11. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

1.12.По [соглашению](garantf1://55071461.31/) сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

1.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке,предусмотренными трудовым законодательством.

1.14. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

1.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

1.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Заявление об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя главного врача Учреждения и подается работником лично сотруднику отдела кадров с отметкой даты приема заявления об увольнении.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

1.18. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя главного врача Учреждения и подается работником **лично** сотруднику отдела кадров до конца рабочего дня, установленного в Учреждении. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

1.19. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.).

1.20. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

1.21. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

1.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача Учреждения. В день прекращения трудового договора работник обязан оформить обходной лист установленного образца (приложение к правилам внутреннего трудового распорядка № -1)

1.23. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется [приказом](garantf1://12034807.12000/) работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

1.24.В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (по адресу, указанному в трудовом договоре), или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением (по адресу, указанному в трудовом договоре) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

**2. Права и обязанности работника**

**2.1. Работник имеет право на**:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;

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

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;  
 – обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

-освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

**2.2. Работники Учреждения должны**:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок ведения делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

– возместить работодателю прямой действительный ущерб. непосредственно причиненный им работодателю и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

-незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества( в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю.

-Вести себя достойно, соблюдать правила деонтологии.

-Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также функциональными обязанностями и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

-квалифицированно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и поручения администрации учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

-соблюдать принципы и требования антикоррупционной политики учреждения ,в том числе:

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

-незамедлительно информирует непосредственного руководителя или руководителя учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных действий.

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. В случаях изменения персональных данных (изменение регистрации места жительства, обмен паспорта, регистрация брака и др.) Работник обязан в пятидневный срок сообщить сотрудникам отдела кадров о произошедших изменениях с предоставлением соответствующих документов.

2.4. Работник обязан сообщать непосредственному руководителю или сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам.

Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

2.5. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

2.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте (до 1 часа), кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

2.7. Отсутствие работника на рабочем месте более одного часа допускается на основании письменного заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

2.8. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в разделе «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» настоящих Правил.

**3. Права и обязанности работодателя**

**3.1. Работодатель имеет право**:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,   
установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

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

- в целях обеспечения безопасности рабочего процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения вести видеонаблюдение в учреждении. Система видеонаблюдения является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

**3.2. Работодатель обязан**:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах,   
обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц:25-го числа каждого месяца и 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

-формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и предоставлять ее в порядке, установленном [законодательством](garantf1://10006192.0/) Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

– способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их   
профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;  
 – осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

**3.3. Ответственность работодателя**

-Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

-Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

- При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](garantf1://10080094.100/) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

-Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

-Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

**4. Режим работы и отдыха**

**4.1.Рабочее время**

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Начало рабочего дня (первой смены) с 8.00 часов.

Продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с Трудовым Кодексом и отраслевыми приказами Министерства здравоохранения РФ.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников  дифференцирована в зависимости от вида и специфики работы, от степени вредности и опасности условий, в которых она осуществляется, и определена [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12129879/entry/0) Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".

(Основание: В соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12129879/entry/0) Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности" для медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36, 33, 30, 24 часа в неделю).

4.2. Для административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

**Режим работы больницы**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Подразделение*** | ***Режим******работы*** |
| Администрация | Понедельник-пятница 8.00 – 16.30,обеденный  Перерыв 12.00-12.30  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Стационар | Для сотрудников ,работающих в сменном  графике:  круглосуточный режим работы, в соответствии с графиками сменности структурных  подразделений.  Для сотрудников, работающих ежедневно:  При пятидневной рабочей неделе:  Понедельник-пятница 8.00 – 15.48,обеденный  перерыв 12.00-12.30.  При шестидневной рабочей неделе:  Понедельник-пятница с 8.00 до 14.48, обеденный  перерыв 12.00-12.30.  Суббота с 8.00 до 13.00 |
| Консультативно-диагностический  центр | Понедельник – пятница  При пятидневной рабочей неделе:  Понедельник-пятница 8.00 – 15.48,обеденный  перерыв 12.00-12.30.  При шестидневной рабочей неделе:  Понедельник-пятница с 8.00 до 14.48, обеденный  перерыв 12.00-12.30.  Суббота с 8.00 до 13.00 |

Работа в ночное время:

4.3. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников Медицинской организации, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

4.4. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с [ТК](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/96) РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/75003711/entry/1000), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.5.В учреждении установлен **пропускной режим.**

Пропуск (вход и выход) сотрудников на рабочие места производится через пропускную систему с использованием электронных пропусков.

При приеме на работу каждому сотруднику выдается электронный пропуск.

При расторжении трудового договора электронный пропуск сдается сотруднику, отвечающему за безопасность в учреждении и обозначенному в обходном листе.

Сотрудник обязан ежедневно / в свою рабочую смену (в соответствии с графиком сменности) пройти через терминал учета рабочего времени (расположен на стене у поста охраны) и отметить приход/уход с рабочей смены.

Затем под контролем охранника пройти через терминал системы доступа в помещение и отметить электронный пропуск.

При выходе с рабочего места процедура проводится в обратном порядке (терминал системы доступа, а затем терминал учета рабочего времени

В случае нарушения пропускного режима сотрудник допустивший его может быть задержан сотрудником охраны для принятия мер.

При утере пропуска работодатель выдает дубликат.

4.6. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ в учреждении устанавливаются следующие виды учета рабочего времени:

поденный учет, когда учетный период равняется рабочему дню и его продолжительность полностью отрабатывается в тот же рабочий день для должностей согласно приложению № 2 к правилам внутреннего трудового распорядка.

суммированный учет рабочего времени -с учетным периодом 1месяц для должностей согласно приложению № 3 к правилам внутреннего трудового распорядка.

4.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой ([ст. 99](garantf1://12025268.9901/) ТК). Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Круглосуточная и двухсменная работа определяется графиками сменности, утвержденными работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

4.9.Графики сменности доводятся под роспись до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

4.10. Накануне праздничных дней продолжительность работы уменьшается на 1 час.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для медицинских работников не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

4.11. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у непосредственного руководителя.

4.12. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, от работы в данный рабочий день (смену) отстраняется.

4.13. В подразделениях больницы, работающих в круглосуточном режиме, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации или дежурному врачу, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.14. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

4.15. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного [ТК](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) РФ.

(Основание: Продолжительность работы по совместительству работников Медицинской организации в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать норм, установленных [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12132043/entry/0) Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры", локальными актами Правительства Ярославской области).

4.16.Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](garantf1://12091967.46/) в сфере охраны здоровья, имеют право на основании личного заявления на освобождение от работы:

- работники с18 лет до 40 лет на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

-работники, достигшие возраста сорока лет, на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

-работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.17. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного [заявления](https://internet.garant.ru/#/document/55731107/entry/0), которое подается им не позднее чем за 5 дней до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

4.18. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в [заявлении](https://internet.garant.ru/#/document/55731107/entry/0), Работнику предлагается выбрать другую дату.

4.16. Работники обязаны в течение 3 дней предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

4.17. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

4.18. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

4.19.По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться дежурство на дому. При учете времени, фактически отработанного Работником, время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому. Общая продолжительность рабочего времени Работника с учетом времени дежурства на дому не должна превышать норму рабочего времени Работника за соответствующий период.

4.20. Основаниями для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.21. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни допускается при соблюдении условий, предусмотренных [ст. 112](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/112) ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/75003711/entry/1000), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.22. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с [ТК](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/96) РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/75003711/entry/1000), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.22. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

6.16.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.16.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.16.6. в других случаях, предусмотренных [ТК](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Медицинской организации, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

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

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/75003711/entry/1000), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, 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 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

3.12. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

**4.2. Время отдыха**

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

4.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания :

Медицинским работникам:

По стационарной помощи: предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время включается (время предоставления перерывов отражено в Графике сменности, приложение № 6).

Для подразделений, оказывающих амбулаторно-поликлиническую помощь с 12.00 час. до 12.30 час, который в рабочее время включается( с обязательным оповещением пациентов о перерыве).

Административно-хозяйственному персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.30 час, который не включается в рабочее время .

4.2.2.Специальные перерывы для обогревания и отдыха:

На отдельных видах работ (уборка территории) работникам каждые 2 часа рабочего времени предоставляются специальные перерывы для обогревания, которые включаются в рабочее время.

Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха работников. При организации труда уборщиков территории используются Методические рекомендации "Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях" (МР 2.2.7.2129-06, утв. руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

4.2.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее

42 час.

4.2.4.Выходные дни

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых не менее 42 час.).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю- суббота, воскресенье,

При шестидневной рабочей неделе - один выходной день- воскресенье.

В структурных подразделениях, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно согласно графикам сменности.

4.2.5. Нерабочие праздничные дни:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

**5.Отпуска**

**5.1.Ежегодные оплачиваемые отпуска**

5.1.1.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет [предоставляется](https://internet.garant.ru/#/document/70578102/entry/212) продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

Отпуск оформляется на основании письменного заявления сотрудника о предоставлении отпуска с указанием конкретного количества календарных дней и даты предоставления отпуска, которое подается лично сотрудником в отдел кадров не позднее, чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

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

5.1.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. [Нерабочие праздничные дни](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_112), приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При [исчислении](garantf1://85074.0/) общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.1.4.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  с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы больницы и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Для подготовки графика отпусков руководители структурных подразделений Учреждения обязаны до 25 ноября текущего года сдать в отдел кадров предварительные предложения работников по  предоставлению отпусков на следующий календарный год.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков

5.1.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.8. В удобное время отпуск предоставляется работника, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

**5.2.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

5.2.1.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к [вредным условиям](garantf1://70452676.14/) труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

5.2.2. 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

5.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;

-- супругам военнослужащих, которые хотят уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга (при предоставлении справки с места службы супруга);

- ветеранам боевых действий, в том числе получившие инвалидность, участники ВОВ, инвалиды войны;

- работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";

- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);

- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;

- работникам в возрасте до 18 лет;

-сотрудникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившие на службу по контракту, либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении возложенных на ВС России, в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора:

-сотрудникам в первый год работы через шесть месяцев непрерывной работы в медицинской организации;

-совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы;

-другим категориям работников в соответствии с действующим законодательством.

5.4. 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.

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

-участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/1163/number/0), иными [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/1163/number/1) либо коллективным договором

5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или [правилами](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_1894) внутреннего трудового распорядка, и который не может быть менее трех календарных дней.

5.6.Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.7.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.8.Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.9.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.10.Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или [перенесении](garantf1://90913.0/) 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.

5.13.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 Трудовым Кодексом).

5.14.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.15.По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**5.16.Предоставление дополнительных выходных дней лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами**

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за [детьми-инвалидами](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/103) по его письменному [заявлению](https://internet.garant.ru/#/document/407537537/entry/1000) предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть [использованы](https://internet.garant.ru/#/document/70578102/entry/1709) одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/document/12168560/entry/37017). [Порядок](https://internet.garant.ru/#/document/406853708/entry/1000) предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

**6. Оплата труда**

6.1.Система оплаты труда в Учреждении устанавливается Положением об оплате труда работников ГБУЗ ЯО «Областная детская клиническая больница» (далее - Положение об оплате труда) и иными локальными нормативными актами работодателя по оплате труда работников Учреждения, изданными в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами, регламентирующими оплату труда работников здравоохранения РФ, Постановлениями Правительства ЯО, с учетом единых рекомендаций Российской и Региональной трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений и мнения профсоюзного комитета.

6.2. Источниками финансового обеспечения для осуществления оплаты труда работников Учреждения являются средства областного бюджета, средства обязательного медицинского страхования и средства от иной приносящей доход деятельности.

6.3. Вопросы оплаты труда руководителя Учреждения регулируются его трудовым договором, заключенным с министерством здравоохранения Ярославской области, приказами и другими нормативными актами Учредителя.

6.4. Размер заработной платы работников Учреждения определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности и других выплат, предусмотренных действующей системой оплаты труда, но не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного законодательством РФ.

6.5. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается.

6.6. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими оплату труда работников сферы здравоохранения.

6.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.8. Выплата заработной платы производится за вторую половину месяца 10-го и за первую половину месяца 25-го числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет работника в банке либо, на основании заявления работника,- в кассе Учреждения.

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

6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.10. Сведения о начисленных суммах, произведенных удержаниях, и о суммах, подлежащих к выплате, указываются в расчетном листке работника.

Форма и порядок выдачи расчетных листков определяется Учетной политикой Учреждения.

6.11. Выплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производятся на основании заключения проведенной специальной оценки условий труда.

6.12. Оплата труда работников учреждения по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, а также компенсационных и стимулирующих надбавок и выплат, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами работодателя.

6.13. Оплата труда работников учреждения при совмещении, по замещаемым должностям производится по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

Размер и порядок совместительства определяется ТК РФ, а также иными нормативными правовыми актами.

6.15. Работникам Учреждения каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением об оплате труда.

6.16. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.17. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.18. В расчет средней заработной платы работников включаются все виды начислений.

6.19.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.20. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

6.21. Во всех случаях, когда в соответствии с Положением об оплате труда работникам Учреждения и действующим законодательством РФ надбавки к окладам работников Учреждения устанавливаются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из оклада без учета других повышений, надбавок и доплат.

6.22. В Учреждении устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с Порядком выплат компенсационного характера ГБУЗ ЯО «Областная детская клиническая больница», размеры и их условия осуществления конкретизируются в трудовых договорах работников и приказах главного врача Учреждения.

6.23. Работникам Учреждения могут устанавливаться стимулирующие выплаты, направленные на их мотивацию к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Порядок и условия назначения стимулирующих выплат регулируются Положением об оплате труда работников ГБУЗ ЯО «Областная детская клиническая больница».

6.24. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом главного врача на основании представления руководителя структурного подразделения Учреждения на определенный срок, но не более одного года. Выплаты могут отменяться или уменьшаться при снижении показателей в работе.

6.25. В зависимости от результатов и качества работы, а также заинтересованности работников в повышении качества оказываемых медицинских услуг устанавливается премиальная выплата по итогам работы.

6.26. Премирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением о премировании работников ГБУЗ ЯО «Областная детская клиническая больница», утвержденным главным врачом, с учетом мнения Экономического совета Учреждения и представительного органа работников, из фонда заработной платы в пределах субсидий, полученных на выполнение государственного задания, а также за счет средств обязательного медицинского страхования и средств, полученных от иной приносящей доходы деятельности.

6.27. Премирование главного врача Учреждения производится министерством здравоохранения Ярославской области по результатам оценки деятельности медицинской организации в целом.

6.28. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставкиЦентрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.29. Для решения вопросов о финансово-экономической деятельности Учреждения создается Экономический Совет, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об Экономическом Совете.

6.30.При выплате заработной платы работодатель обязан [извещать](garantf1://12076517.0/) в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.31.Форма расчетного листка утверждается работодателем (приложение № 5)

6.32.Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

6.33.Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.34.Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

6.36.Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.37.Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 части первой статьи 77](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_778) или [пунктами 1](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_811), [2](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_812) или [4 части первой статьи 81](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_814), [пунктах 1](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_831), [2](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_832), [5](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_835), [6](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_836) и [7 статьи 83](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_837) Трудового Кодекса.

6.38.Ограничение размера удержаний из заработной платы:

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

6.39.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.40.В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму.

6.41.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за [простой](file:///C:\Users\malginaim\Desktop\Правила%20внутреннего%20трудового%20распорядка%202020.doc#sub_157).

6.42. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР».

**7.Поощрения**

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

-награждение Почетной грамотой учреждения;

-представление наградных документов для награждения ведомственными знаками отличия;

-благодарность;  
– выплата денежного вознаграждения в виде премий.

**8. Направление сотрудников в служебные командировки**

8.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командируется работник, срок и цель поездки.

8.3. Работник отдела кадров после получения служебной записки:

– уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ));

– передает служебную записку о направлении работника в командировку главному врачу учреждения;

– готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, и передает на подпись главному врачу Учреждения;

– знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки;

– оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

– передает копии приказа о направлении работника в командировку  в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки;

– вносит информацию о командировании в электронную личную карточку программы 1С-кадры.

8.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки **работник представляет** в отдел бухгалтерского учета и отчетности  авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Оплата командировочных расходов производится в соответствии с действующим законодательством.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается дать объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно   
дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято   
администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**10. Материальная ответственность**

10.1. Работодатель обязан возместить работнику:

10.1.1. не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

10.1.2. ущерб, причинивший имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.1.3. ущерб, вызванный задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

10.3. Работник возмещает работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях:

10.3.1. когда в соответствии с трудовым законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

10.3.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

10.3.3. умышленного причинения ущерба;

10.3.4 причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

10.3.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

10.3.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

10.3.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10.3.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

**11.Порядок подачи заявлений**:

11.1.Все виды письменных заявлений подаются лично сотрудниками Учреждения в отдел кадров, а именно:

-Письменное заявление об увольнении оформляется на имя главного врача Учреждения и подается работником лично специалисту отдела кадров с отметкой даты приема заявления об увольнении.

-Письменное заявление сотрудника о предоставлении отпуска (с указанием конкретного количества календарных дней и даты предоставления отпуска) подается лично сотрудником в специалисту отдела кадров не позднее, чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

**12. Гарантии работникам в случае сдачи ими крови ее компонентов**

12.1.О своем намерении пройти медицинское обследование с последующей сдачей крови работник обязан письменно уведомить главного врача (путем подачи письменного заявления в отдел кадров) не позднее чем за один рабочий день до медицинского обследования.

12.2.Факт медицинского обследования с последующей сдачей крови работник подтверждает справкой из медицинского учреждения, позволяющей определить дату прохождения медицинского обследования и сдачи крови.

12.3.Если работник намеревается сдать кровь в другой день после медицинского обследования, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до дня сдачи крови.

12.4. Если работник намеревается выйти на работу в день сдачи крови,он должен письменно уведомить главного врача не позднее чем за один рабочий день до сдачи крови. Выход работника на работу в день сдачи крови допускается только с письменного разрешения главного врача учреждения.

12.5.В случае если по соглашению с главным врачом учреждения работник в день сдачи крови выйдет на работу, ему предоставляется по его заявлению другой день отдыха.

12.6.В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

**5. Ответственность сторон**

 5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном [ТК](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**13. Заключительные положения**

13.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

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

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения , включая вновь принимаемых на работу.

Согласовано:

Представитель первичной профсоюзной

Организации ГБУЗ ЯО ОДКБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гусева О.Г.

Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |