



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

№ 90

ПРИКАЗ

от 10 марта 2025 г.

*Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка  
государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области  
«Серовская городская больница»*

С целью определения трудового распорядка, регламентации различных вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии с ч.2,3 ст.189, ч.1. ст. 190 Трудового кодекса РФ и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (выписка из протокола от «5» марта 2025г. №5).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 17 марта 2025г. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУЗСО «Серовская городская больница».
2. Начальнику отдела кадров Е.В. Барматовой ознакомить работников под роспись с текстом Правил трудового распорядка ГАУЗ СО «Серовская городская больница» до 17 марта 2025г.
3. Начальнику отдела информатизации Гафарову А.Р. разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте ГАУЗ СО «Серовская городская больница», в срок до 17.03.2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам Е.С.Шибяеву.

Главный врач



И.Н.Болтасева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
ГАУЗ СО «Серовская  
городская больница»

В.В.Власова  
« 10 » марта 2025г.



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач  
ГАУЗ СО «Серовская  
городская больница»

И.Н.Болтасев  
« 10 » марта 2025г.



(Приказ ГАУЗ СО «Серовская ГБ»  
от «10» марта 2025г. №90)

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГАУЗ СО «СЕРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Серовская городская больница» (далее - ГАУЗ СО «Серовская ГБ»), утверждены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ГАУЗ СО «Серовская ГБ» в соответствии со статьей 190 ТК РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения. Являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии ст. 189 Трудового кодекса и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Главный врач ГАУЗ СО «Серовская ГБ»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда"- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГАУЗ СО «Серовская ГБ».

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является: главный врач ГАУЗ СО «Серовская ГБ».

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Согласно положениям Трудового кодекса Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка в обязательном порядке закрепляется порядок регламентации следующих вопросов:

- трудовой распорядок учреждения (ст.189 ТК РФ);
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст.189 ТК РФ);
- порядок приема и увольнения работников (ст.189 ТК РФ);
- сроки выплаты заработной платы (ст.22, 136 ТК РФ);
- общее регулирование вопросов рабочего времени (ст.91 ТК РФ);
- определение режимов рабочего времени (ст.100, 189 ТК РФ);

- время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность (ст.108 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- регулирование общих вопросов предоставления работникам времени отдыха (ст.189 ТК РФ).

## **2. Порядок приема работников**

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2.При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов СФР, вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесение записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации., за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,-при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо 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;
- направление работника на прохождение предварительного медицинского осмотра на предмет пригодности к предоставляемой работе;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового

договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5.Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7.При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8.Если в договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9.Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.10.Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.11.Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12.Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13.В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.15.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.17.Срок испытания 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.

2.18. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.19. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.20. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.21. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя отчество Работника;

- наименование Работодателя;

- место работы;

- ИНН;

- адрес Учреждения;

- адрес фактического места работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием в соответствии с штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция (если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям, связано предоставление льгот, либо наличие ограничений, наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанных в квалификационных справочниках, в профессиональных стандартах, в порядке, установленном Правительством РФ);

- права и обязанности Работника;

- права и обязанности Работодателя;

- характеристики условий труда;

- режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

- размер окладов (должностных окладов) соответственно по профессиональной квалификационной группе Работника;

- перечень, размер и условия выплат компенсационного характера Работнику;

- перечень, размер, порядок и условия распределения выплат стимулирующего характера Работнику;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), законными и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж по гражданской обороне.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ

и оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве к работе не допускается.

2.24. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.25. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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.

2.26. В случае выявления Работником неверной или некорректной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абзаца

п. 3.3. Правил.

3.4.Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5.Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1.Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе Работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное образовательное учреждение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

4.4.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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5.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 трудовых функций.

4.6.В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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 или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной

почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан Работнику произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- 1) Ликвидации организации (учреждения);
- 2) Сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по причине недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 4) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (врачебной, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 8) По иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.9. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

4.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.11. В случаях, предусмотренных законодательством, увольнение по инициативе работодателя производится с обязательным учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 82, 373 ТК РФ).

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон

трудовой договор может быть расторгнут, и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.13. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установления нарушений работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор.

4.14. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч.1 [ст. 81](#) Трудового Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.15. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от первичной профсоюзной организации.

4.16. 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.

4.17. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

## 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать спецодеждой в соответствии с существующими нормами, СИЗ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- создавать комиссию по трудовым спорам;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органом и представителям;
- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством и 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;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-обеспечение рабочим местом, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

-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;

-получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;

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

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать Кодекс медицинской этики;

- соблюдать антикоррупционное законодательство;

- не разглашать персональные данные о пациентах и сотрудников;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические

вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Рабочее время

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников административно-управленческого персонала и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- время начала работы 8-00, время окончания работы 17-00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин., с 12-00 до 12-48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. Продолжительность каждой смены устанавливается графиком работы для каждого конкретного работника.

7.5. В поликлинике (г. Серов, улица О. Революции, 8), детской поликлинике (г. Серов, улица Победы, 16), женской консультации (г. Серов, улица Луначарского, д. 114), диагностическом центре (улица Нахабина, 2) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Режим работы амбулаторно-поликлинической службы:

- поликлиника (г. Серов, ул. О. Революции, 8) - понедельник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 16-00;

- женская консультация (г. Серов, ул. Луначарского, д. 114) - понедельник – пятница с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 16-00;

- детская поликлиника (г. Серов, ул. Победы, 16) - понедельник-пятница с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 16-00;

- диагностический центр (ул. Нахабина, 2) - понедельник – пятница с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 16-00;

- отделение комплексных медицинских осмотров (ул. Л. Толстого, 15, строение б) - понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, суббота с учетом графика выездной работы;

- Амбулатория п. Сосьва (ул. Томачева, д. 56), амбулатория пгт. Гари (ул. Медиков, д. 6), амбулатория п. Восточный (ул. Луначарского, д. 64):

- понедельник, вторник, среда, пятница с 08-00 до 17-00, четверг с 08-00 до 19-00, ежемесячно каждая последняя суббота с 09-00 до 16-00.

- Фельдшерско-акушерский пункт п. Первомайский – с 08-00 до 13-00;

- Фельдшерско-акушерский пункт п. Ключевой - каждый вторник и четверг с 08-00 до 11-00;

- Фельдшерско-акушерский пункт д. Семенова – каждый понедельник с 8-00 до 10-00;

- Модульный фельдшерско-акушерский пункт п. Марсяты- понедельник, вторник, среда, пятница с 08-00 до 15-42, четверг с 10-18 до 18-00,

- Фельдшерско-акушерский пункт д. Морозково – понедельник, вторник, среда, пятница с 08-00 до 15-42, четверг с 10-18 до 18-00;

- Модульный фельдшерско-акушерский пункт п. Ларьковка- понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 16-18, среда с 9-42 до 18-00;

- Фельдшерско-акушерский пункт д.Поспелкова – понедельник, вторник, среда, пятница с 08-00 до 15-42, четверг с 10-18 до 18-00;
- Фельдшерско-акушерский пункт п.Красноярка- понедельник, вторник, среда, пятница с 08-00 до 15-42, четверг с 10-18 до 18-00;
- Фельдшерско-акушерский пункт поселка Красноглинный - понедельник, вторник, среда, пятница с 08-00 до 15-42, четверг с 10-18 до 18-00;
- Фельдшерско-акушерский пункт с.Кошай- понедельник, вторник, среда, пятница с 08-00 до 17-00, четверг с 10-18 до 18-00;
- Модульный фельдшерско-акушерский пункт с.Романово- понедельник, вторник, среда, пятница с 08-00 до 15-42, четверг с 10-18 до 18-00;
- Фельдшерско-акушерский пункт д.Маслова- понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 16-18, среда с 9-42 до 18-00;
- Модульный фельдшерско-акушерский пункт п.Пасынок – понедельник, вторник, среда, пятница с 08-00 до 17-00, четверг с 10-48 до 18-00;
- Модульный Фельдшерско-акушерский пункт с.Андрюшино- понедельник, среда, четверг, пятница – с 08-00 до 15-42, вторник с 10-18 до 18-00.

7.6.Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14. 02.2003 г. №101 и др.

7.7.Режим работы стационара, станции скорой медицинской помощи - круглосуточный. Начало работы с 8-00.

7.8.Предельная продолжительность рабочей смены для медицинских работников не должна превышать 24 часа подряд, а для водителей автотранспорта - 12 час.

7.9.Перерыв выездному персоналу скорой медицинской помощи устанавливается фельдшером по приему вызовов и передаче их выездным бригадам. Продолжительность перерыва составляет не более 50 минут в сутки. Перерыв выездного персонала скорой медицинской помощи включается в рабочее время.

7.10.Продолжительность ночной смены уравнивается с дневной. За работу в ночное время с 22-00 до 6-00 - производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

7.11.При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.3 или 3.4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.12.При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

-женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.6. срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.13. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.14. Только с согласия привлекается к работе в выходные, праздники, сверхурочно, ночью и направляется в командировки сотрудник, у которого ребёнок в возрасте до 14 лет, если второго родителя мобилизовали или он служит по контракту, или работает вахтовым методом (ст.259, ст.264 ТК РФ).

7.15. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.15.1. Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.15.2. Указанные в п. п. 7.13 и 7.13.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

-если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

-если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.16. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня (за исключением персонала круглосуточного стационара и выездного персонала скорой медицинской помощи), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.18. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.19. Работа по совместительству не является сверхурочной, так как она заранее запланирована и производится по заявлению и по согласию работника.

7.20. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.21. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ для всех работников без исключений. Оплата работы в праздничные дни для сотрудников, у которых на этот день выпадает смена, происходит в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) (ст. 153 ТК РФ).

7.22. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от выполнения их служебных обязанностей для выполнения общественных обязанностей, проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью).

- созывать собрания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

Проводимые администрацией ежедневные междуменные конференции (линейки), медицинские семинары и т.п. являются разновидностью повышения квалификации работников, и активность их посещения каждым врачом и средним медицинским работником учитывается при проведении обязательной периодической аттестации, оценке уровня профессиональной подготовки на заседаниях врачебной комиссии и при премировании.

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

7.24. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места должны быть установлены часы, правильно указывающие время.

7.25. В соответствии со ст. 104 ТК РФ в Учреждении установлен порядок введения суммированного учета рабочего времени. Продолжительность учетного периода – год.

7.26. Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для каждой категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

7.27. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

7.28.Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее 1 месяца до введения их в действие. До начала работы (дежурства) каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании дежурства – уход с работы.

7.29.По окончании смены сотрудники, работающие в сменном графике работы, могут оставить свое рабочее место только с разрешения администрации независимо от того, закончилось ли время, установленное графиком работы. В случае неявки сменщика работник докладывает об этом руководителю структурного подразделения, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

7.30.Врач или фельдшер скорой медицинской помощи не имеет законного права на отказ от выполнения задания на выезд для оказания экстренной медицинской помощи по причине не укомплектованности бригады. В случае отказа от оказания медицинской помощи виновный несет дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

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

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей до трёх лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральном законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста до четырнадцати лет;
- имеющим ребенка до четырнадцати лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

## **8. Время отдыха**

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

8.2.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3.Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания:

- административно-хозяйственному персоналу, работающему на ставку, и выше устанавливается в размере 48 минут (с 12:00 - 12:48), которые не включаются в рабочее время и не оплачиваются;
- медицинским работникам амбулаторно-поликлинической службы предоставляется перерыв в размере 30 минут.

В тех структурных подразделениях, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить не возможно (работа в круглосуточном режиме) работникам должно быть предоставлено время и место для приема пищи.

Предоставляются 2 перерыва для отдыха и питания для выездного медицинского персонала, работающим сотрудникам в течение командировки 24 часов, 1 перерыв в 12 часов, 1 перерыв для отдыха и питания для водителей выездных бригад.

Перерыв предоставляется не ранее 4-х часов от начала работы.

Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

2) Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается в субботу, в некоторых случаях по соглашению с работником в понедельник. Оба выходных дня предоставляются подряд.

3) 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

8.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.12. 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.

8.13. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

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

8.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ФЗ сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы последующим восстановлении на прежней работе;

- другие периоды времени, предусмотренные Коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

8.17. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе по причине его отстранения от работы, в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней (ст. 121 ТК РФ).

8.18. 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.

8.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.20. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлены в Приложении N 1 к настоящим Правилам, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

работники, достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в год;

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, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

8.22. Беременные женщины вправе проходить обязательное диспансерное обследование в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы.

8.23. Работник, относящийся к указанным в п. 8.21 настоящих Правил и планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за три рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем. При согласии с указанной в заявлении датой (датами) прохождения диспансеризации непосредственный руководитель работника ставит на заявлении визу "согласен", заявление передается Главному врачу.

8.24.1. После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации (с проставлением главного врача визы на заявлении работника) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

8.25. Беременные женщины в целях обеспечения им правильной оплаты при прохождении обязательного диспансерного обследования представляют Работодателю накануне прохождения диспансерного обследования соответствующее заявление. Оплата беременной женщине за время прохождения обязательного диспансерного обследования производится на основании приказа Работодателя после представления ей справки, указанной в п. 8.26 настоящих Правил.

8.26. Работники, прошедшие диспансеризацию (в том числе беременные женщины при прохождении обязательного диспансерного обследования) представляют в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада по ПКГ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании отнесения должности к профессиональной-квалификационной группе, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада по ПКГ; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в рублях, с перечислением денежных средств на банковскую карточку.

9.6.1. Работник вправе поменять банк, в который должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9.9. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Уровень выплат стимулирующего характера пересматривается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами (с целью соблюдения установленного размера фонда оплаты труда). Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **10. Поощрения за труд**

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. За особые заслуги предоставление к поощрению в вышестоящие органы или организации.

10.4. Поощрения производятся администрацией по согласованию с комитетом профсоюза. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

При поощрении обеспечивается сочетание морального и материального видов стимулирования.

Трудовой коллектив применяет к передовикам и активным общественникам меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального видов поощрения, имеется возможность для продвижения по работе.

## **11. Ответственность сторон**

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (врачебной, коммерческой, служебной и др.) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятие необоснованного решения руководителем, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями,

прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения

причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **12. Заключительные положения**

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

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

12.3. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Приложение 1**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Перечень должностей работников ГАУЗ СО «Серовская ГБ»  
с ненормированным рабочим днем

**Приложение 2**  
Продолжительность рабочей недели по структурным подразделениям ГАУЗСО  
«Серовская городская больница»

Главный бухгалтер

И.А. Просветова

Начальник отдела кадров

Е.В. Барматова

Оборот последнего листа в настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 33 - х л.

**Приложение 1**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГАУЗ СО «Серовская ГБ»  
Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем

№ п/п		Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Руководители	Главный врач	3
2.		Заместитель главного врача по медицинской части	3
3.		Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы	3
4.		Заместитель главного врача по скорой медицинской помощи	3
5.		Заместитель главного врача по организационно-методической работе	3
6.		Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	3
7.		Заместитель главного врача по экономическим вопросам	3
8.		Главный бухгалтер	3
9.		Главная медицинская сестра	3
10.	Хозяйственный отдел	Начальник хозяйственного отдела	3
11.	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	3
12.	Гараж	Начальник гаража	3
13.	Отдел закупок	Начальник отдела	3
14.	Отдел информатизации	Начальник отдела	3
15.	Отдел по мобилизационной работе и гражданской обороне	Начальник отдела по мобилизационной работе и гражданской обороне	3

**Приложение №2**

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГАУЗ СО «Серовская городская больница»  
Продолжительность рабочей недели  
по структурным подразделениям

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество часов в неделю			
		Врачи	Средний медицинский персонал	Младший персонал	Прочий персонал
1.	Руководители	40	40	-	40
2.	Отдел по мобилизационной работе и гражданской обороны	-	-	-	40
3.	Организационно-методический отдел	39	39	-	40
4.	Акушерское отделение	39	39	-	40
5.	Отделение анестезиологии и реанимации	39	39	-	40
6.	Гинекологическое отделение	39	39	-	40
7.	Центральное стерилизационное отделение	-	39	-	40
8.	Операционный блок, кроме:	39	39	-	40
8.1	Операционная медсестра (для отделения рентгенхирургических методов диагностики и лечению)	-	30	-	-
9.	Кардиологическое отделение	39	39	-	40
10.	Травматологическое отделение	39	39	-	40
11.	Урологическое отделение	39	39	-	40
12.	Отделение медицинской реабилитации	39	39	-	40
13.	Хирургическое отделение №2	39	39	-	40
14.	Неврологическое отделение	39	39	-	40
15.	Детское хирургическое	39	39	-	40

	отделение				
16.	Терапевтическое отделение, кроме	39	39	-	40
16.1	Пульмонологические койки (СОУТ, 2021г.)	36	36 Медсестра палатная, медсестра процедурной	-	40
17.	Инфекционное отделение боксированное	36	36	-	40
18	Педиатрическое отделение	39	39	-	40
19.	Отделение рентгенхирургических методов диагностики и лечению	30	30	-	40
20.	Стационарное отделение скорой медицинской помощи	39	39	-	40
20.1.	кабинет врача-травматолога-ортопеда	39	39	-	40
21.	Кабинет трансфузионной терапии	39 - врач-трансфузиолог (СОУТ, 2024г.) 36-заведующий кабинетом (СОУТ-2021г.)	39	-	40
22.	Централизованная лаборатория	36	36	-	40
23.	Патологоанатомическое отделение	30	30	30	40
24.	Диагностическое отделение				
24.1	<i>Диагностическое отделение (КСС):</i> - медицинский регистратор архива; - рентгенологическая служба; - УЗИ диагностика - функциональный кабинет - эндоскопический кабинет	- 30 39 39 39	39 30 39 39 39	- - - - -	- 40 40 40 -
24.2	<i>Диагностическое отделение</i>				

	(поликлиника ул.О.Революции, 8): - медицинский регистратор рентгеновского архива - рентгенологическая служба; - УЗИ диагностика - кабинет функциональной диагностики	- 30 39 39	39 30 39 39	- - - -	- 40 40 40
24.3.	<u>п.Восточный</u> -рентгенологическая служба; - УЗИ диагностика; - кабинет функциональной диагностики	30 женщины – 36 мужчины - 39	30 женщины – 36 мужчины - 39	-	-
24.4	<u>пгт.Сосьва</u> -рентгенологическая служба; - кабинет функциональной диагностики	30 39	30 39	-	-
24.5.	<u>пгт.Гари</u> -рентгенологическая служба	30	30	-	-
24.6.	<i>Диагностическое отделение (Женская консультация):</i> - УЗИ диагностика	39	39	-	40
24.7.	<i>Диагностическое отделение (детская поликлиника ул.Победы, 16:)</i> -рентгенологическая служба; -УЗИ диагностика -функциональный кабинет	30 39 39	30 39 39	- - -	40 40
25.	Диагностический центр кроме:	39	39	-	40
25.1	Кабинет врача- уролога	33	медсестра - 39	-	-
25.2	Кабинет врача- хирурга	33	медсестра - 39	-	-
25.3	Кабинет врача- акушера-гинеколога	33	медсестра - 39 акушерка - 39	-	-
25.4	Кардиологический кабинет	33	медсестра - 39	-	-

25.5	Кожно-венерологический кабинет	36	36	-	-
25.6	Диагностическое отделение кроме:	39	39	-	40
25.6.1	Врач-рентгенолог	30	Рентгенолаборант 30	-	-
26.	Центр амбулаторной онкологической помощи	39	39	-	40
27.	Женская консультация	39	39	-	40
28.	Станция скорой медицинской помощи	36	36	-	40
28.1	Подстанция скорой медицинской помощи пгт. Сосьва	-	36	-	40
28.2	Пост скорой медицинской помощи пгт.Гари	-	36	-	40
28.3.	Пост скорой медицинской помощи п.Восточный	-	36	-	40
29.	Кабинет неотложной медицинской помощи	39	39	-	40
30.	Колл-центр	-	39	-	40
31.	Оперативный отдел	39	39	-	40
32.	Бухгалтерия	-	-	-	40
33.	Экономический отдел	-	-	-	40
34.	Отдел кадров	-	-	-	40
35.	Канцелярия	-	-	-	40
36.	Отдел закупок	-	-	-	40
37.	Хозяйственный отдел	-	-	-	40
38.	Отделение информатизации	-	-	-	40
39	Профессии рабочих	-	-	-	40
40.	Поликлиника (ул.О.Революции,8), кроме:	39	39	-	40
40.1.	Офтальмологический кабинет	33	фельдшер – 33 медсестра –39	-	-
40.2.	Оториноларингологический кабинет	33	фельдшер – 33 медсестра –39	-	-
40.3	Кабинет инфекционных заболеваний	36	36	-	-
40.4.	Кабинет врача-невролога	33	39	-	-
40.5.	Кардиологический кабинет	33	39	-	-

40.6	Кабинет врача-эндокринолога	33	39	-	-
40.7	Кожно-венерологический кабинет	36	36	-	40
40.8	Хирургические кабинеты: Врач-хирург	33	39	-	-
40.9	Врач-уролог	33	39	-	-
40.10	Врач-гастроэнтеролог	33	39	-	-
41	Дневной стационар	39	39	-	40
42.	Детская поликлиника (ул.Победы,16) кроме:	39	39		40
42.1.	Оториноларингологический кабинет	33	фельдшер – 33 медсестра –39	-	-
42.2.	Кабинет врача уролога-андролога	33	39	-	-
42.3.	Кабинет врача-детского эндокринолога	33	39	-	-
42.4	Офтальмологический кабинет	33	фельдшер – 33 медсестра –39	-	-
42.5	Кабинет врача-невролога	33	39	-	-
42.6	Хирургический кабинет	33	39	-	-
42.7	Кабинет врача-травматолога-ортопеда	33	39	-	-
42.8	Кабинет инфекционных заболеваний	36	36	-	-
42.9	Кабинет врача – гинеколога детского и подросткового возраста	33	39	-	-
42.10	Кабинет врача-психиатра	33	-	-	-
42.11	Кабинет врача-детского кардиолога	33	39	-	-
42.12	Кабинет врача-аллерголога-иммунолога	33	-	-	-
42.13	Кабинет кожно-венерологический кабинет	36	36	-	-
42.14.	Работники образования (логопед)	-	-	-	20
43.	Отделение организации медицинской помощи детям и подросткам в	39	39	-	-

	образовательных учреждений, кроме				
43.1	п.Восточный	-	женщины – 36 мужчины - 39	-	-
43.2	пгт.Сосьва	-	39	-	-
43.3	пгт.Гари	-	39	-	-
44.	Амбулатория п.Восточный кроме:	женщины – 36 мужчины - 39	женщины – 36 мужчины - 39	-	женщины – 36 мужчины-40
44.1	Кабинет врача-невролога	33	женщины – 36 мужчины-39	-	-
44.2	Хирургический кабинет	33	женщины – 36 мужчины-39	-	-
44.3	Зубной кабинет	33	женщины – 36 мужчины-39	-	-
44.4	Оториноларингологический кабинет	33	фельдшер – 33 медсестра –36	-	-
44.5	Офтальмологический кабинет	33	фельдшер – 33 медсестра –36	-	-
44.6	Кожно-венерологический кабинет	36	36	-	-
44.7	Кабинет врача-фтизиатра участкового	30	30	-	-
45.	Амбулатория пгт.Сосьва кроме:	39	39	-	40
45.1	Кабинет врача-невролога	33	39	-	-
45.2	Хирургический кабинет	33	39	-	-
45.3	Стоматологический кабинет	33	39	-	-
45.4	Офтальмологический кабинет	33	фельдшер – 33 медсестра –39	-	-
45.5	Кабинет врача-фтизиатра участкового	30	30	-	-
46.	Амбулатория пгт.Гари , кроме:	39	39	-	40
46.1	Хирургический кабинет	33	39	-	-
46.2	Зубной кабинет	33	зубной врач– 33 медсестра –39	-	-
47.	ФАП пос.Ларьковка	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40

48.	ФАП пос. Красноярка	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
49.	ФАП п.Красноглинный	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
50.	ФАП п.Марсяты	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
51.	ФАП д.Морозково	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
52.	ФАП д.Поспелкова	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
53.	ФАП п.Первомайский	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
54.	ФАП п.Ключевой	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
55.	ФАП д.Семенова	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
56.	ФАП п. Кошай	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
57.	ФАП с.Романово	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
58.	ФАП д.Маслово	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
59.	ФАП с.Андрюшино	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
60.	Фельдшер д.Пасынок	-	женщины – 36 мужчины-39	-	женщины – 36 мужчины-40
61.	Отделение				

	комплексных медицинских осмотров, в том числе:	39	39	-	40
61.1	Центр профессиональной патологии	39	39	-	40
61.2	Отделение платных медицинских услуг, кроме	39	39	-	40
61.2.1	Врач-акушер-гинеколог	33	-	-	-
61.2.2	Врач-психиатр	33	-	-	-
61.2.3	Врач-уролог	33	-	-	-
61.2.4	Врач-невролог	33	-	-	-
62.	Отделение медицинской профилактики кроме:	39	39	-	40
62.1	Врач-хирург	33	-	-	-
62.2	Врач-акушер-гинеколог	33	-	-	-
62.3	Отделение платных медицинских услуг кроме:	39	39	-	40
62.4	Врач-психиатр	33	-	-	-
62.5	Врач-профпатолог	33	-	-	-
62.6	Врач-акушер-гинеколог	33	-	-	-
62.7	Врач-офтальмолог	33	-	-	-
62.8	Врач-оториноларинголог	33	-	-	-
62.9	Врач-дерматовенеролог	36	-	-	-
62.10	Фельдшер (дерматовенерологический кабинет)	36	-	-	-
63	Центр здоровья	39	39	-	40
64.	Специалист по социальной работе	-	-	-	40
65.	Логопед	-	-	-	20
66.	Медицинский психолог	-	-	-	39
67.	Воспитатель	-	-	-	36
68.	Инструктор-методист ЛФК	-	-	-	39

