

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Ставропольского края «Пятигорская городская поликлиника №1»**

Общие положения

В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Пятигорская городская поликлиника №1» (далее по тексту ГБУЗ СК «ПГП №1») и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУЗ СК «ПГП №1».

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУЗ СК «ПГП №1».

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУЗ СК «ПГП №1».

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

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

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

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

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

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

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме. Согласно ст. 70, 207, 289 ТК РФ 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, успешно завершившим ученичество
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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

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

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

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

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

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

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

1.10. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.11. 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 выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Днем увольнения считается последний день работы.

2.1.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон ([статья 78](#) ТК РФ);
- истечение срока трудового договора ([статья 79](#) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](#) ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71](#) и [81](#) ТК РФ);
- [перевод](#) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([статья 75](#) ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая [статьи 74](#) ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([части третья](#) и [четвертая](#) статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая [статьи 72.1](#) ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#) ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#) ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях, 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 установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

2.3. В день прекращения трудового договора работнику без заявления выдается

трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р (если работник в

установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

расчетный листок;

подраздел 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1 за текущий год;

выписку из персонифицированных сведений о физлицах за последний месяц;

копию раздела 3 РСВ за последние три месяца.

Для отдельных категорий сотрудников выдается дополнительный набор документов:

подраздел 2 раздела 1 формы ЕФС-1 за текущий год, если сотрудник имеет право на досрочную пенсию

копию подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1 (замена ДСВ-3) за последние три месяца, если организация перечисляла добровольные страховые взносы на накопительную часть пенсии

бумажную медицинскую книжку работника

По письменному заявлению сотрудник может получить от работодателя справку о доходах и суммах НДФЛ;

копии приказов о приеме, увольнении, переводах;

справку о том, что на дату увольнения дополнительные выходные для ухода за ребенком-инвалидом в этом календарном году он не использовал или использовал их частично;

справку по форме №648н о заработке для расчета пособий

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся 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.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. 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 трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается генеральным директором Общества.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении ГБУЗ СК «ПП №1» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.1.5. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

4.1.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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.

4.1.10. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности)

медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.1.12. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУЗ СК «ПП №1»;

4.1.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.14. Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства, представлять отчеты о своей работе;

4.1.15. Вести себя вежливо и не допускать:

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.18. Соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

4.1.19. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

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

4.1.21. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.22. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

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

4.1.24. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.25. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа,

удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4.1.26. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

5.1.10. Создавать производственный совет.

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

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

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

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

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 28-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 13-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

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

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

6.1.13. Вести учет сверхурочных работ;

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

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

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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 РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

7. Режим рабочего времени

Работникам ГБУЗ СК «ППП №1» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

Время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы (смены) и перерыва для отдыха и питания устанавливается Приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены) и перерыва для отдыха и питания каждого работника в зависимости от занимаемой должности»

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Сверхурочная работа. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени). Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Суммированный учет рабочего времени. Перечень должностей работников и структурных подразделений, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени приведен в Приложении №10 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Перечень должностей работников и структурных подразделений, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени».

Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц, когда по условиям их работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Норма рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени определяется на общих основаниях и корректируется (уменьшается) в учетном периоде (в календарном месяце) в случаях использования работником отпуска, временной нетрудоспособности и др. случаях.

Правилами внутреннего трудового распорядка определяется продолжительность непрерывной работы, установление выходных дней.

Ненормированный рабочий день. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера по распоряжению работодателя. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении №2 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем». На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

Сменная работа - работа в две смены. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Перечень должностей работающих в условиях сменной работы приведен в Приложении №4 к Правилам внутреннего трудового распорядка

«Перечень должностей сотрудников работающих в условиях сменной работы».

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Трудовым Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинских работников. Перечень должностей, работающих в условиях сокращенного рабочего времени приведен в Приложении №5 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Перечень должностей сотрудников, работающих в условиях с сокращенной продолжительностью рабочего времени»

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

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

Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

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

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

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

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

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

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

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ГБУЗ СК «ПП №1», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

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

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совмещения. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

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. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Приложением №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены) и перерыва для отдыха и питания каждого работника в зависимости от занимаемой должности».

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких должностей приведен в Приложении №6 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка «Перечень работ, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также места для отдыха и приема пищи»

Отдых и прием пищи данные Работники осуществляют в комнате отдыха.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.12.2021г. № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям» медицинские работники, относятся к приоритету 1-го уровня, подлежат обязательной вакцинации.

Работникам предоставляются, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации (если вакцинация проводится в два этапа, работник имеет право воспользоваться данной мерой стимулирования однократно) по заявлению.

Один день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в любой из дней в течение двух календарных месяцев со дня последней вакцинации. Один дополнительный день к отпуску (отгул), если вакцинация была сделана в дни отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работникам ежегодно.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
- работникам, имеющим особый характер работы,
- работникам с ненормированным рабочим днем,

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

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определен Приложением №7 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда определен Приложением №8 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей и продолжительность отпуска работникам, имеющим особый характер работы определен Приложением №9 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, имеющим особый характер работы»

Продолжительность отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем определен Приложением №3 к Правилам внутреннего трудового

распорядка «Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, с ненормированным рабочим днем»

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных [статьей 76](#) Трудового Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

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

временной нетрудоспособности работника;

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести

ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. Применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

- представление к званию лучшего по профессии

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает главный врач на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения главный врач издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. 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.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8. 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.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

11.3.6. 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.

11.3.7. 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.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. 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.

11.3.10. 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.

11.3.11. 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.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.2.3. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплату их с уплатой процентов в размере 1/100 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

Заключительные положения

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1 «Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены) и перерыва для отдыха и питания каждого работника в зависимости от занимаемой должности»

Приложение № 2 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем»

Приложение № 3 «Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, с ненормированным рабочим днем»

Приложение № 4 «Перечень должностей сотрудников, работающих в условиях сменной работы»

Приложение № 5 «Перечень должностей сотрудников, работающих в условиях с сокращенной продолжительностью рабочего времени»

Приложение № 6 «Перечень работ, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также места для отдыха и приема пищи»

Приложение № 7 «Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Приложение № 8 «Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

Приложение № 9 «Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, имеющим особый характер работы»

Приложение №10 «Перечень должностей работников и структурных подразделений, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени»

Приложение №2
к правилам внутреннего
трудоустройства
ГБУЗ СК «ЛГП №1»

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Наименование структурного подразделения
1	Главный врач	Администрация
2	Заместитель главного врача по медицинской части	
3	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, работе со страховыми компаниями и экспертизе временной нетрудоспособности	
4	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	
5	Главный бухгалтер	
6	Главная медицинская сестра	
7	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Организационно-методический отдел
8	Секретарь руководителя	Административно-хозяйственная служба. Общий отдел
9	Делопроизводитель	
10	Специалист по гражданской обороне	
11	Специалист по охране труда	
12	Ведущий инженер	Информационно-вычислительный центр
13	Начальник информационно-вычислительного центра	
14	Ведущий программист	
15	Техник программист	
16	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 4 разряда	Отдел по обеспечению информационной безопасности
17	Инженер по защите информации	
18	Системный администратор	Планово-экономический отдел
19	Начальник планово-экономического отдела	
20	Ведущий экономист	
21	Экономист 1 категории	Отдел организации труда и заработной платы.
22	Начальник отдела организации труда и заработной платы	
23	Ведущий экономист	
24	Экономист по труду	
25	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия
26	Ведущий бухгалтер	
27	Бухгалтер 1 категории	
28	Кассир	
29	Начальник отдела кадрового обеспечения (7 квалификационный уровень)	Отдел кадрового обеспечения
30	Специалист по персоналу (6 квалификационный уровень)	
31	Начальник отдела правового обеспечения и закупочной деятельности	Отдел правового обеспечения и закупочной деятельности.
32	Ведущий юрисконсульт	
33	Специалист по закупкам	
34	Юрисконсульт	
35	Начальник отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения	Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения

Приложение № 3
к правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУЗ СК «ПП №1»

**Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Наименование структурного подразделения	Количество календарных дней отпуска
1	Главный врач	Администрация	14
2	Заместитель главного врача по медицинской части		14
3	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, работе со страховыми компаниями и экспертизе временной нетрудоспособности		14
4	Заместитель главного врача по экономическим вопросам		14
5	Главный бухгалтер		14
6	Главная медицинская сестра		14
7	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Организационно-методический отдел	7
8	Секретарь руководителя	Административно-хозяйственная служба. Общий отдел	7
9	Делопроизводитель		7
10	Специалист по гражданской обороне		7
11	Специалист по охране труда		7
12	Ведущий инженер		10
13	Начальник информационно-вычислительного центра	Информационно-вычислительный центр	10
14	Ведущий программист		7
15	Техник- программист		7
16	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 4 разряда		7
17	Инженер по защите информации	Отдел по обеспечению информационной безопасности	7
18	Системный администратор		7
19	Начальник планово-экономического отдела	Планово-экономический отдел	10
20	Ведущий экономист		7
21	Экономист 1 категории		7
22	Начальник отдела организации труда и заработной платы	Отдел организации труда и заработной платы.	10
23	Ведущий экономист		7
24	Экономист по труду		7
25	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	10
26	Ведущий бухгалтер		7
27	Бухгалтер 1 категории		7
28	Кассир		7
29	Начальник отдела кадрового обеспечения (7 квалификационный уровень)	Отдел кадрового обеспечения	10
30	Специалист по персоналу (6 квалификационный уровень)		7

31	Начальник отдела правового обеспечения и закупочной деятельности	Отдел правового обеспечения и закупочной деятельности.	10
32	Ведущий юристконсульт		7
33	Специалист по закупкам		7
34	Юристконсульт		7
35	Начальник отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения	Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения	10

Перечень должностей сотрудников, работающих в условиях сменной работы

№ п/п	Наименование должности	Наименование структурного подразделения
1.	Медицинский регистратор	Регистратура
2.	Регистратор 3 разряда	
3.	Медицинский регистратор	Регистратура по выписке больничных листов
4.	Регистратор 3 разряда	
5.	Врач - терапевт участковый	Терапевтическое отделение
6.	Медицинская сестра участковая (медицинский брат участковый)	
7.	Врач - невролог	Кабинет врача-невролога
8.	Медицинская сестра (медицинский брат)	
9.	Врач -кардиолог	Кардиологический кабинет
10.	Медицинская сестра (медицинский брат)	
11.	Врач -эндокринолог	Кабинет врача-эндокринолога
12.	Медицинская сестра (медицинский брат)	
13.	Врач -аллерголог-иммунолог	Кабинет врача-аллерголога- иммунолога
14.	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	
15.	Медицинская сестра (медицинский брат)	
16.	Врач-хирург	Хирургическое отделение
17.	Врач-уролог	
18.	Операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	
19.	Медицинская сестра (медицинский брат)	
20.	Врач -оториноларинголог	Оториноларингологический кабинет
21.	Медицинская сестра (медицинский брат)	
22.	Врач -травматолог-ортопед	Кабинет травматологии и ортопедии
23.	Медицинская сестра (медицинский брат)	
24.	Медицинский регистратор	
25.	Регистратор 3 разряда	Кабинет неотложной травматологии и ортопедии
26.	Врач -травматолог-ортопед	
27.	Медицинская сестра (медицинский брат)	
28.	Регистратор 3 разряда	Прививочный кабинет
29.	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	
30.	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Процедурный кабинет
31.	Врач функциональной диагностики	Отделение ультразвуковой и функциональной диагностики
32.	Врач ультразвуковой диагностики	
33.	Медицинская сестра по функциональной диагностике	
34.	Медицинская сестра (медицинский брат)	
35.	Врач-физиотерапевт	Физиотерапевтическое отделение
36.	Медицинская сестра по физиотерапии (медицинский брат по физиотерапии)	
37.	Медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу)	
38.	Врач- рентгенолог	Отделение рентгенодиагностики
39.	Рентгенолаборант	
40.	Регистратор 3 разряда	
41.	Врач-терапевт	

42.	Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой))	Дневной стационар (16 коек терапевтических)
-----	---	---

«Перечень должностей сотрудников, работающих в условиях с сокращенной продолжительностью рабочего времени»

№ п/п	Наименование должности	Наименование структурного подразделения
1.	Фельдшер	Отделение неотложной медицинской помощи
2.	Заведующий терапевтическим отделением ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач-терапевт	Терапевтическое отделение
	Врач - терапевт участковый	
	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	
	Медицинская сестра участковая (медицинский брат участковый)	
3.	Врач-терапевт	Центр Здоровья
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
4.	Врач-терапевт	Отделение медицинской профилактики для взрослых
	Врач-акушер-гинеколог	
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
	Акушер (акушерка)	
5.	Врач - невролог	Кабинет врача-невролога
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
6.	Врач -кардиолог	Кардиологический кабинет
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
7.	Заведующий кабинетом врача-эндокринолога ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач-эндокринолог	Кабинет врача-эндокринолога
	Врач -эндокринолог	
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
8.	Врач -эндокринолог	Школа для пациентов с сахарным диабетом
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
9.	Врач -аллерголог-иммунолог	Кабинет врача-аллерголога-иммунолога
	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
10.	Врач- инфекционист	Кабинет инфекционных заболеваний

	Врач- эпидемиолог	
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	
11.	Врач-онколог	Первичный онкологический кабинет
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
12.	Врач-гериатр	Гериатрический кабинет
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
13.	Врач по паллиативной медицинской помощи	Кабинет паллиативной медицинской помощи взрослым
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
	Санитар (санитарка)	
14.	Врач по паллиативной медицинской помощи	Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
15.	Медицинский психолог	Кабинет медико-психологического консультирования
16.	Заведующий хирургической службой ГБУЗ СК "ПГП № 1"- врач-хирург	Хирургическая служба
	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	
17.	Врач-хирург	Хирургическое отделение
	Врач-уролог	
	Операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
	Санитар (санитарка)	
18.	Врач -оториноларинголог	Оториноларингологический кабинет
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
19.	Врач -офтальмолог	Офтальмологический кабинет
	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
20.	Врач-сурдолог-оториноларинголог	Сурдологический кабинет
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
21.	Врач -травматолог-ортопед	Кабинет травматологии и ортопедии
	Медицинская сестра (медицинский брат)	

	Санитар (санитарка)	
22.	Заведующий кабинетом неотложной травматологии и ортопедии ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач-травматолог-ортопед	Кабинет неотложной травматологии и ортопедии
	Врач -травматолог-ортопед	
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
23.	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Прививочный кабинет
24.	Врач-эндоскопист	Кабинет эндоскопической диагностики
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
25.	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Процедурный кабинет
26.	Врач функциональной диагностики	Отделение ультразвуковой и функциональной диагностики
	Врач ультразвуковой диагностики	
	Медицинская сестра по функциональной диагностике	
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
27.	Врач-физиотерапевт	Физиотерапевтическое отделение
	Медицинская сестра по физиотерапии (медицинский брат по физиотерапии)	
	Медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу)	
28.	Врач- рентгенолог	Отделение рентгенодиагностики
	Рентгенолаборант	
	Санитар (санитарка)	
29.	Заведующий клинико-диагностической лабораторией ГБУЗ СК "ПГП № 1" -врач клинической лабораторной диагностики	Клинико-диагностическая лаборатория
	Врач клинической лабораторной диагностики	
	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	
	Санитар (санитарка)	
	Уборщик служебных помещений 1 разряда	
	Биолог	
30.	Заведующий дневным стационаром ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач-терапевт	Дневной стационар (16 коек терапевтических)
	Врач-терапевт	
	Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой)	

	Санитар (санитарка)	
31.	Медицинская сестра стерилизационной (медицинский брат стерилизационной)	Централизованное стерилизационное отделение
	Медицинский дезинфектор	
32.	Провизор	Кабинет лекарственного обеспечения
33.	Заведующий хозрасчетным отделением ГБУЗ СК "ПГП № 1" - врач-терапевт	Хозрасчетное отделение
	Врач-стоматолог-терапевт	
	Врач-дерматовенеролог	
	Врач-офтальмолог	
	Врач-невролог	
	Врач-оториноларинголог	
	Врач-хирург	
	Врач-профпатолог	
	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	
	Медицинская сестра (медицинский брат)	
34.	Врач - методист	Организационно-методический отдел
	Врач-статистик	
	Медицинский статистик	

Приложение №6
к правилам внутреннего
трудоого распорядка
ГБУЗ СК «ПГП №1»

«Перечень должностей, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно»

Наименование должности	Наименование структурного подразделения
Фельдшер	Отделение неотложной медицинской помощи
Врач - терапевт участковый	Терапевтическое отделение
Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	
Медицинская сестра участковая (медицинский брат участковый)	
Врач - невролог	Кабинет врача-невролога
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач -кардиолог	Кардиологический кабинет
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач -эндокринолог	Кабинет врача-эндокринолога
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач -эндокринолог	Школа для пациентов с сахарным диабетом
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач -аллерголог-иммунолог	
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Кабинет врача-аллерголога-иммунолога
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач- инфекционист	Кабинет инфекционных заболеваний
Врач- эпидемиолог	
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	
Врач-онколог	Первичный онкологический кабинет
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач-герiatr	Гериатрический кабинет
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач по паллиативной медицинской помощи	Кабинет паллиативной медицинской помощи взрослым
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач по паллиативной медицинской помощи	Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Водитель автомобиля 4 разряда	Кабинет медико-психологического консультирования
Медицинский психолог	
Врач-хирург	Хирургическое отделение
Врач-уролог	
Операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач -оториноларинголог	Оториноларингологический кабинет
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач -офтальмолог	Офтальмологический кабинет
Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач-сурдолог-оториноларинголог	Сурдологический кабинет
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач -травматолог-ортопед	Кабинет травматологии и ортопедии
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач -травматолог-ортопед	Кабинет неотложной травматологии и ортопедии
Медицинская сестра (медицинский брат)	

Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Прививочный кабинет
Кабинет эндоскопической диагностики	
Врач-эндоскопист	
Медицинская сестра (медицинский брат)	Процедурный кабинет
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	
Врач функциональной диагностики	Отделение ультразвуковой и функциональной диагностики
Врач ультразвуковой диагностики	
Медицинская сестра по функциональной диагностике	
Медицинская сестра (медицинский брат)	Физиотерапевтическое отделение
Медицинская сестра по физиотерапии (медицинский брат по физиотерапии)	
Медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу)	Отделение рентгенодиагностики
Врач- рентгенолог	
Рентгенолаборант	
Врач-терапевт	Дневной стационар (16 коек терапевтических)
Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой))	

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Наименование должности	Наименование структурного подразделения
Медицинский регистратор	Регистратура
Медицинский регистратор	Регистратура по выписке больничных листов
Фельдшер	Отделение неотложной медицинской помощи
Заведующий терапевтическим отделением ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач-терапевт	Терапевтическое отделение
Врач-терапевт участковый	
Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	
Медицинская сестра участковая (медицинский брат участковый)	
Медицинская сестра (медицинский брат)	Центр здоровья
Врач-терапевт	Отделение медицинской профилактики для взрослых
Врач-акушер-гинеколог	
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Акушер (акушерка)	
Врач -невролог	Кабинет врача-невролога
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач -кардиолог	Кардиологический кабинет
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Заведующий кабинетом врача-эндокринолога ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач-эндокринолог	
Врач -эндокринолог	Кабинет врача-эндокринолога
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач-аллерголог-иммунолог	
Медицинская сестра (медицинский брат)	Кабинет врача-аллерголога-иммунолога
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	
Врач- инфекционист	
Врач- эпидемиолог	Кабинет инфекционных заболеваний
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач по паллиативной медицинской помощи	Первичный онкологический кабинет
Медицинская сестра (медицинский брат)	Кабинет паллиативной медицинской помощи взрослым
Врач по паллиативной медицинской помощи	Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Заведующий хирургической службой ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач-хирург	Хирургическая служба
Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	

Врач-хирург	Хирургическое отделение
Врач-уролог	
Операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач-оториноларинголог	Оториноларингологический кабинет
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач -офтальмолог	Офтальмологический кабинет
Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач-сурдолог-оториноларинголог	Сурдологический кабинет
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач – травматолог-ортопед	Кабинет травматологии и ортопедии
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Медицинский регистратор	
Санитар (санитарка)	
Заведующий кабинетом неотложной травматологии и ортопедии ГБУЗ СК "ППП № 1"-врач-травматолог-ортопед	Кабинет неотложной травматологии и ортопедии
Врач – травматолог-ортопед	
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Прививочный кабинет
Врач-эндоскопист	Кабинет эндоскопической диагностики
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Процедурный кабинет
Врач функциональной диагностики	Отделение ультразвуковой и функциональной диагностики
Врач ультразвуковой диагностики	
Медицинская сестра по функциональной диагностике	
Медицинская сестра (медицинский брат)	
Врач-физиотерапевт	Физиотерапевтическое отделение
Медицинская сестра по физиотерапии (медицинский брат по физиотерапии)	
Медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу)	
Врач- рентгенолог	Отделение рентгенодиагностики
Рентгенолаборант	
Заведующий клиничко-диагностической лабораторией ГБУЗ СК "ППП № 1" -врач клинической лабораторной диагностики	Клиничко-диагностическая лаборатория
Врач клинической лабораторной диагностики	
Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	
Санитар (санитарка)	
Уборщик служебных помещений 1 разряда	
Биолог	
Врач-терапевт	

Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Дневной стационар (16 коек терапевтических)	
Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой))		
Санитар (санитарка)		
Медицинская сестра стерилизационной (медицинский брат стерилизационной)	Централизованное стерилизационное отделение	
Медицинский дезинфектор		
Заведующий хозрасчетным отделением ГБУЗ СК "ПГП № 1" -врач-терапевт	Хозрасчетное отделение	
Врач-стоматолог-терапевт		
Врач-дерматовенеролог		
Врач-невролог		
Врач-оториноларинголог		
Врач-хирург		
Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)		
Медицинская сестра (медицинский брат)		
Столяр 4 разряда		Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения

**Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
(основание -Ст. 117 ТК РФ)**

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска	Класс (подкласс) вредности по результатам СОУТ
Регистратура	Медицинский регистратор	14	3.2
Регистратура по выписке больничных листов	Медицинский регистратор	14	3.2
Отделение неотложной медицинской помощи	Фельдшер	14	3.2
Терапевтическое отделение	Заведующий терапевтическим отделением ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач-терапевт	14	3.2
	Врач-терапевт участковый	14	3.2
	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	14	3.2
	Медицинская сестра участковая (медицинский брат участковый)	14	3.2
Центр здоровья	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Отделение медицинской профилактики для взрослых	Врач-терапевт	14	3.2
	Врач-акушер-гинеколог	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
	Акушер (акушерка)	14	3.2
Кабинет врача-невролога	Врач -невролог	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Кардиологический кабинет	Врач -кардиолог	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Кабинет врача-эндокринолога	Заведующий кабинетом врача-эндокринолога ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач-эндокринолог	14	3.2
	Врач -эндокринолог	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Кабинет врача-аллерголога-иммунолога	Врач-аллерголог-иммунолог	14	3.2

	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	14	3.2
Кабинет инфекционных заболеваний	Врач- инфекционист	14	3.2
	Врач- эпидемиолог	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	14	3.2
Первичный онкологический кабинет	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Кабинет паллиативной медицинской помощи взрослым	Врач по паллиативной медицинской помощи	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым	Врач по паллиативной медицинской помощи	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Хирургическая служба	Заведующий хирургической службой ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач- хирург	14	3.2
	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	14	3.2
Хирургическое отделение	Врач-хирург	14	3.2
	Врач-уролог	14	3.2
	Операционная медицинская сестра (операционный медицинский брат)	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Оториноларингологический кабинет	Врач-оториноларинголог	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Офтальмологический кабинет	Врач -офтальмолог	14	3.2
	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Сурдологический кабинет	Врач-сурдолог- оториноларинголог	14	3.2

	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Кабинет травматологии и ортопедии	Врач – травматолог- ортопед	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
	Медицинский регистратор	14	3.2
	Санитар (санитарка)	14	3.2
Кабинет неотложной травматологии и ортопедии	Заведующий кабинетом неотложной травматологии и ортопедии ГБУЗ СК "ПГП № 1"-врач-травматолог- ортопед	14	3.2
	Врач – травматолог- ортопед	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Прививочный кабинет	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	14	3.2
Кабинет эндоскопической диагностики	Врач-эндоскопист	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Процедурный кабинет	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	14	3.2
Отделение ультразвуковой и функциональной диагностики	Врач функциональной диагностики	14	3.2
	Врач ультразвуковой диагностики	14	3.2
	Медицинская сестра по функциональной диагностике	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Физиотерапевтическое отделение	Врач-физиотерапевт	14	3.2
	Медицинская сестра по физиотерапии (медицинский брат по физиотерапии)	14	3.2
	Медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу)	14	3.2
Отделение рентгенодиагностики	Врач- рентгенолог	21	3.2
	Рентгенолаборант	21	3.2
Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий клинико- диагностической	14	3.2

	лабораторией ГБУЗ СК "ПГП № 1" -врач клинической лабораторной диагностики		
	Врач клинической лабораторной диагностики	14	3.2
	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	14	3.2
	Санитар (санитарка)	14	3.2
	Уборщик служебных помещений 1 разряда	14	3.2
	Биолог	14	3.2
Дневной стационар (16 коек терапевтических)	Врач-терапевт	14	3.2
	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	14	3.2
	Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой))	14	3.2
	Санитар (санитарка)	14	3.2
Централизованное стерилизационное отделение	Медицинская сестра стерилизационной (медицинский брат стерилизационной)	14	3.2
	Медицинский дезинфектор	14	3.2
Хозрасчетное отделение	Заведующий хозрасчетным отделением ГБУЗ СК "ПГП № 1" - врач-терапевт	14	3.2
	Врач-стоматолог-терапевт	14	3.2
	Врач-дерматовенеролог	14	3.2
	Врач-невролог	14	3.2
	Врач-оториноларинголог	14	3.2
	Врач-хирург	14	3.2
	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	14	3.2
	Медицинская сестра (медицинский брат)	14	3.2
Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения	Столяр 4 разряда	14	3.2

**Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам, имеющим особый характер работы**

**Перечень должностей,
на которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за
особый характер работы согласно статье 118 Трудового кодекса РФ
(Письмо Минздрава РФ от 04.02.1999 N 2510/1225-99-32 "Об установлении врачам
общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики
(семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за
непрерывную работу в этих должностях").**

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1	2	3
Терапевтическое отделение	Врач - терапевт участковый	3*
	Медицинская сестра участковая	3*

*Отпуск устанавливается за непрерывную работу в должностях, указанных в столбце № 2, свыше 3 лет. При определении продолжительности непрерывной работы для предоставления дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска засчитывается время непосредственно предшествующей непрерывной работы в указанных должностях.

**«Перечень должностей работников и структурных подразделений,
которым устанавливается суммированный учет рабочего времени»**

Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1	2
Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения	Водитель автомобиля 4 разряда

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за неделю не может превышать 56 часов и за две недели подряд – 90 часов (неделей считается период времени с 00 часов 00 минут 00 секунд понедельника до 24 часов 00 минут 00 секунд воскресенья).

Водителям, осуществляющим перевозки для учреждений здравоохранения, перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании руководителей подведомственных организаций, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха (далее - ежедневный период), не превышает 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели (п.6 и п.10 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 года № 424 «Об особенностях рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»).