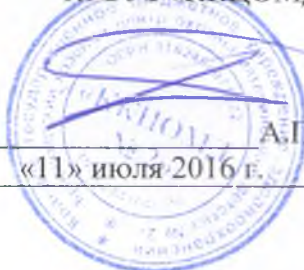


Приложение № 1
к приказу КГБУЗ «ККЦОМД №2»
№ 227/2 от «11» июля 2016 г.

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель профкома КГБУЗ «ККЦОМД №2»</p>  <p>Т.В. Ананенко «11» июля 2016 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Главный врач КГБУЗ «ККЦОМД №2»</p>  <p>А.П. Третьяков «11» июля 2016 г.</p>
--	---

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

«Красноярский краевой центр охраны материнства и детства «№ 2»

**Правила
внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Красноярский краевой центр охраны материнства и детства «№ 2»**

2016 г. Ачинск

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Красноярский краевой центр охраны материнства и детства «№ 2»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой центр охраны материнства и детства № 2» (далее по тексту – КГБУЗ «ККЦОМД №2») и распространяют свое действие на отношения, возникшие между сторонами: администрацией КГБУЗ «ККЦОМД №2» и работниками.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего, высокому качеству работы, совершенствованию организации труда.

1. Общие положения.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт КГБУЗ «ККЦОМД №2», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения работников, режим работы и времени отдыха, меры поощрения и взыскания к работникам; организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и охране труда, срок его действия и иные вопросы регулирования взаимоотношений.

2. Трудовая дисциплина в КГБУЗ «ККЦОМД №2» основывается на соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых, полной реализации главных задач КГБУЗ «ККЦОМД №2», вытекающих из Конституции Российской Федерации и закона Российской Федерации «Об охране здоровья граждан».

3. Соблюдение дисциплины в труде – первейшее правило поведения для каждого члена коллектива учреждения. Бережное отношение к имуществу КГБУЗ «ККЦОМД №2», выполнение норм труда составляют обязанность всех членов коллектива.

4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в КГБУЗ «ККЦОМД №2» запрещено курение табака, в целях снижения вредного воздействия табачного дыма, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака. Нарушение данного положения влечет за собой привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждает главный врач КГБУЗ «ККЦОМД №2».

6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются главным врачом КГБУЗ «ККЦОМД №2» в пределах представленных ему прав.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора на неопределённый и определённый срок. Условия договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистами отдела кадров. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине специалисты отдела кадров обязаны, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

6. Все граждане, принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) и после предоставления результатов допускаются к выполнению работ. Для возмещения денежных средств, израсходованных при прохождении медицинского осмотра работнику необходимо предоставить следующие документы в отдел кадров:

- копию заключения медицинской комиссии, с отсутствием противопоказаний работе;
- документ, подтверждающий оплату медосмотра (чек, квитанция) в оригинале;
- заявление работника о возмещении денежных средств за пройденный медосмотр.

Работодатель обязуется провести оплату по платёжным документам, в силу того, что трудовое законодательство не регламентирует срок возмещения работнику расходов на медицинский осмотр, настоящими Правилами срок возмещения указанных затрат считать – не ранее чем через 3 (три) месяца с момента заключения трудового договора с работником, но не позднее 6 месяцев с момента заключения трудового договора с работником.

7. Приём на работу оформляется приказом главного врача учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа.

8. При приеме на работу:

- 1) Отдел кадров знакомит работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами и коллективным договором, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- 2) специалист по охране труда проводит вводный инструктаж;
- 3) должностные лица, уполномоченные приказом главного врача КГБУЗ «ККЦОМД №2», проводят первичный инструктаж на рабочем месте и по противопожарной безопасности.

9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (продолжительность от 1 до 6 месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре

условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

10. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- 4) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 5) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 6) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 7) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 8) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 9) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 10) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей главного врача, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения – 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. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

11. При неудовлетворительном результате испытания главный врач КГБУЗ «ККЦОМД №2» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение главного врача учреждения работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главного врача в письменной форме за три дня.

12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

13. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении и др. Личное дело хранится в сейфе у начальника отдела кадров и после увольнения работника остаётся в архиве учреждения.

14. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом главного врача КГБУЗ «ККЦОМД №2» в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения главным врачом заявления работника об увольнении.

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

Расторжение трудового договора по инициативе главного врача проводится на основании трудового законодательства Российской Федерации.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача КГБУЗ «ККЦОМД №2».

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

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

15. В день прекращения трудового договора отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, а бухгалтерия учреждения произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника отдел кадров также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления отдел кадров освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Отдел кадров также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По

письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения и работников.

1. Администрация учреждения имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «ККЦОМД №2»;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом главный врач обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;
- 6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Главный врач КГБУЗ «ККЦОМД №2» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить листок нетрудоспособности или справку, выдаваемые в установленном порядке лечебно-профилактическим учреждением.

2. Администрация учреждения обязана:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца, только в денежной форме. Выплата заработной платы работникам, производится путем перечисления на его лицевой счет в банке. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня. Производить выдачу каждому работнику расчетного листка, с указанием составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки. Выплачивать заработную плату за время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 1) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 2) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности на основании устава КГБУЗ «ККЦОМД №2».

4. Работник учреждения имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование.

Работник имеет также другие права, определённые законодательством Российской Федерации, трудовым договором, уставом КГБУЗ «ККЦОМД №2».

5. Работник учреждения обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - 3) соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4) выполнять установленные нормы труда;
 - 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 6) бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
 - 7) незамедлительно сообщить главному врачу либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- 8) круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положениями, утверждаемыми главным врачом учреждения.

Ответственность.

1. Ответственность администрации учреждения:

- 1) возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- 2) возместить работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме в размерах, определяемых судебными органами Российской Федерации;
- 3) возместить работнику ущерб за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием, иным повреждением его здоровья в связи с исполнением работником трудовых обязанностей, а также за ущерб, причиненный по вине учреждения имуществу работника в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

2. Ответственность работника учреждения:

- 1) несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им учреждению, так и за ущерб, возникший у учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Режим работы и времени отдыха.

1. Запрещается в рабочее время:

- 1) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- 2) созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;

2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главным врачом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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.

3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5. По соглашению между работником и главным врачом учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. 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.

7. 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.

8. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для администрации и работников:

1. Медицинским работникам стационара, женской консультации, детских поликлиник, отделения лучевой диагностики, клинико-диагностической лаборатории, психологу устанавливается 39-часовая рабочая неделя (ст.350 ТК РФ). Врачам-акушерам-гинекологам, врачу терапевту, врачу-онкологу и врачу-стоматологу, узким специалистам детских поликлиник, ведущим исключительно амбулаторный прием, устанавливается 33-часовая рабочая неделя. Медицинскому персоналу инфекционного отделения, медицинскому дезинфектору – 36 часовая рабочая неделя. Руководителям, общепольничному немедицинскому персоналу и работникам административно-хозяйственного отдела - 40-часовая рабочая неделя. Дневным медицинским работникам рентгенокабинета - 30-часовая рабочая неделя. Режим рабочего времени по должностям указан в регламенте работы КГБУЗ «ККЦОМД №2».

Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется, в соответствии с утвержденным регламентом работы КГБУЗ «ККЦОМД №2»

Дежурства в рабочие дни осуществляются дежурными врачами роддома с 16.30 до 8.00.

В выходные дни — по сменам с 8.00 до 18.00 и с 18.00 до 8.00.

Врачами-педиатрами (дежурными) с 15.45 до 8.00; в субботу с 13.00 до 8.00, в воскресенье с 8.00 до 8.00.

2. Работодатель контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

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

За работу в особых климатических условиях предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней.

Дополнительные отпуска работникам предусмотрены коллективным договором.

4. Для некоторых категорий работников продолжительность рабочей недели и рабочего дня определяется, согласно графика сменности работы.

6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается.

7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу главного врача учреждения.

8. Учет рабочего времени ведется ответственным структурного подразделения учреждения.

9. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 12 часов до 13-00 часов. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, учитывая специфику работы по должностям, согласно регламента работы КГБУЗ «ККЦОМД №2».

10. Ввиду специфических особенностей работы стационара (оказание медпомощи в любое время суток и дней недели) для работников отделений, занятых посменно в круглосуточном стационаре, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 (три) месяца, согласно утвержденного приказом руководителя перечня должностей. При суммированном учете рабочего времени, допускается отклонение продолжительности рабочего времени в сутки, в течение недели или месяца от той, что установлена для данной категории работников. При этом переработка в одни дни (недели, месяцы) может погашаться недоработкой в другие дни (недели, месяцы) с тем, чтобы в пределах учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода (ст. 104 ТК РФ).

5. Меры поощрения и взыскания.

1. Главный врач учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званиям).

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение

3. Действующим законодательством и уставом учреждения для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не

допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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 на учет мнения представительного органа работников.

6. 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.

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

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

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

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

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

12. Главный врач обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае если факты нарушений подтвердились, главный врач обязан применить к его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

14. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях на видном месте.

6. Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и охране труда

1. Обязанности администрации:

- обеспечение противопожарного режима в соответствии с требованиями ППБ-01-03 и ФЗ №123;
- назначение лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности;
- проверка состояния пожарной безопасности учреждения, наличие и исправность технических средств противопожарной защиты не реже одного раза в квартал;
- организация и проведение противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму;

- разработка общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности и утверждение её главным врачом. Инструкция должна размещаться на видном месте в каждом отделении и службах, разработка инструкций для кабинетов и палат о мерах пожарной безопасности после их утверждения главным врачом они должны находиться в соответствующем помещении и палатах.

2. Заведующие отделениями и руководители структурных подразделений и лица, ответственные за пожарную безопасность отдельных помещений обязаны:

- принимать участие в разработке планов эвакуации людей, оборудования и других материальных ценностей в случае пожара;
- контролировать соблюдение установленного противопожарного режима, требований правил пожарной безопасности и инструкции о мерах пожарной безопасности;
- знать характеристики пожарной опасности помещений (кабинетов), медицинского оборудования, организовывать их пожаробезопасное хранение, транспортирование и применение;
- следить за тем, чтобы после окончания работы производилась уборка рабочих мест и помещений, отключались электроприборы бытовые и медицинские;
- контролировать наличие и исправность первичных средств пожаротушения, комплектность пожарных кранов, средств защиты органов дыхания (ГЗДК) и средств связи;
- ежеквартально проводить изучение инструкции по правилам пожарной безопасности с отметкой в журнале инструктажа;
- не допускать проведения огневых работ в отделении и службе без проверки наряда-допуска на эти виды работ.

3. Обязанности работников

Работающий персонал и персонал прибывший на учебную практику обязаны знать и соблюдать требования утверждённых инструкций о мерах пожарной безопасности.

4. Организация противопожарной подготовки работников.

4.1. Противопожарный инструктаж:

- первичный и повторный противопожарный инструктаж с работниками проводит ответственный за пожарную безопасность в отделении (структурном подразделении) с отметкой в журнале инструктажей.

4.2. Инструктаж по охране труда:

- вводный инструктаж по охране труда с лицами при приеме на работу осуществляет специалист по охране труда. Первичный, повторный, целевой и внеплановый инструктажи по охране труда с работниками проводят руководители структурных подразделений.

7. Охрана труда

1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1.1 финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении осуществлять в размере не менее 0,2% суммы, полученной учреждением в результате

- осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также в пределах средств согласно утвержденной смете доходов и расходов.
- 1.2 обеспечить соответствующие требования охраны и условия труда на каждом рабочем месте;
 - 1.3 информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - 1.4 обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
 - 1.5 организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - 1.6 приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию, в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
 - 1.7 проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 1.8 организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров.
 - 1.9 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 1.10 обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - 1.11 обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
 - исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и /или опасными условиями труда;
 - по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.
 2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - соблюдать правила выполнения работ при выполнении должностных обязанностей;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8. Срок действия

1. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента утверждения.
2. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников КГБУЗ «ККЦОМД №2».

3. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения.

4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, реорганизации) учреждения устава сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

5. При смене формы собственности учреждения правила внутреннего трудового распорядка, сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

6. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении новых правил внутреннего трудового распорядка или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

7. При ликвидации учреждения правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР
ОХРАНЫ МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА №2»**

ПРИКАЗ

«11» июля 2016 г.

г. Ачинск

№ 227/2 осн.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

В целях соблюдения трудового законодательства и оказания
качественной медицинской помощи населению,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить правила внутреннего трудового распорядка краевого
государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский
краевой центр охраны материнства и детства №2» с 11.07.2016 г. –
Приложение № 1.

Секретарю вручить копии правил внутреннего трудового распорядка
Учреждения руководителям всех отделений, подразделений и отделов под
роспись.

Заведующим всех отделений, подразделений и отделов ознакомить
сотрудников вверенных им отделений, подразделений и отделов с правилами
внутреннего трудового распорядка действующими с 11.07.2016 г.

Всем работникам КГБУЗ «ККЦОМД №2» в своей работе руководствоваться
утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка с 11.07.2016 г.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.П. Третьяков

Прошито и пронумеровано
На 16 (шестнадцать) листах

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
КГБУЗ «ККЦОМД №2»



Т.В. Ананенко

«11» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
КГБУЗ «ККЦОМД №2»



А.П. Третьяков

«11» июня 2016 г.

