Областное бюджетное учреждение здравоохранения «Родильный дом № 1»
(ОБУЗ «Родильный дом № 1»)

ОКПО 01924663 ОГРН 1033700055498 ИНН/КПП 3731011589/370201001
Отдел кадров

Утверждено
приказом главного врача

от 12 января 2022 г. № 2

г. Иваново

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. ст. 189, 190, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, профессиональными стандартами внутренний порядок деятельности ОБУЗ «Родильный дом № 1», приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя (далее - Правила, Работодатель, Работник, Стороны).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обязательны для Работодателя и всех работников.

1.2. Каждый Работник ознакомлен при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила размещены на официальном сайте Работодателя в Интернете, вывешиваются во всех подразделениях Работодателя на видном месте.

1.3. При выполнении Правил Стороны руководствуются действующим законодательством, утвержденными профессиональными стандартами.

2. Порядок приема работников на работу и прекращения трудового договора

2.1. Для приема на работу Работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы и должен предъявить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных законодательством документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных предыдущим пунктом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. На каждого Работника ведется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется) *<1>* и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется) *<1>*.

2.5. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании

трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Трудовые отношения между Работником и Работодателем могут возникать также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.8. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более 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.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Вариант дополнительно. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, профессиональным стандартом, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить Работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. В Учреждении установлены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), (воскресенье, понедельник)

Наименование	Тип	Норма часов в день	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв
Пятидневка (36 час.)	Ежедневный	7.2	8.00	15.12	Нет
Пятидневка (39 час.)	Ежедневный	7.8	8.00 7.30	15.48 15.18	Нет Нет
Пятидневка (30 час.)	Ежедневный	6.0	8.00	14.00	Нет
Пятидневка (40 час.)	Ежедневный	8.0	8.00	16.30	30 минут
		8.0	9.00	17.30	30 минут
Неполное рабочее время, 0.5ст.,0.25 ст. (совместители)	Неполная рабочая неделя				нет
	Неполный рабочий день				нет

- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику:

Наименование	Тип	Время начала работы	Время окончания работы
Вечер-ночь (36 час.)		15.12	8.00
Вечер-ночь (39 час.)		15.48	8.00
12 часовой (39 час.)	2х2 или 1х1	8.00	20.00
12 часовой (40 час.)	2х2 или 1х1	6.00	18.00
24 часовой (39 час., 40 час.)	Сутки через трое	8.00	8.00

3.2. Суммированный учет рабочего времени к отдельным работникам применяется, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (**месяц**) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым применяется суммированный учет рабочего времени, приведены в **Приложении №1** к указанным Правилам.

Режимы работы стационара:

Наименование подразделения	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Выходные дни
1. Руководство	8.00	30 мин	16.30	Суббота Воскресенье
2. Акушерские отделения, родовое отделение, приемное отделение, отделение для новорожденных, отделение анестезиологии-реанимации, операционный блок, отделение реанимации и интенсивной терапии новорожденных, экспресс-лаборатория	Круглосуточно, без выходных			
3. Справочный стол	8.00	-	20.00	-
4. Кабинет терапевта, кабинет ультразвуковой диагностики, стерилизационная	8.00	-	15.48	Суббота, воскресенье
5. Клинико-диагностическая лаборатория	8.00	-	15.12	Суббота, воскресенье
6. Бухгалтерия, планово-экономический отдел	8.00	30 мин	16.30	Суббота Воскресенье
7. Отдел кадров	9.00	30 мин.	17.30	Суббота Воскресенье
8. Хозяйственная часть, гараж	8.00	30 мин	16.30	Суббота Воскресенье
9. Пищеблок	6.00	-	18.00	-

Режим работы женской консультации:

Наименование подразделения	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Выходные дни
10.Руководство	8.00	30 мин.	16.30	Суббота Воскресенье
11.Медицинская регистратура	7.30	-	19.00	Воскресенье
12.Кабинеты врача- акушера-гинеколога	8.00	-	19.00	Воскресенье
13.Кабинет ультразвуковой диагностики	8.00	-	19.00	Суббота, воскресенье
14.Межрайонный кабинет пренатальной охраны плода	8.00	-	19.00	Воскресенье
15.Клинико-диагностическая лаборатория	8.00	-	15.12	Суббота, воскресенье
16.Дневной стационар	8.00	-	15.48	Суббота, воскресенье
17.Хозяйственная часть	8.00	30 мин	16.30	Суббота Воскресенье

Распорядок рабочего дня:

- врачей-специалистов отделений стационара

8.30 - 9.00	Конференция
9.00 -11.00	Утренний врачебный обход
11.00 -13.00	Работа с документами, беседы с беременными, роженицами, родильницами
13.00 -14.00	Беседы с родственниками беременных, рожениц и родильниц
14.00 -15.42	Работа с документами
19.00 -21.00	Вечерний врачебный обход

- клинико-диагностической лаборатория

8.00- 10.00 Прием, забор анализов

- экспресс -лаборатория

8.00- 08.00 забор анализов

- врачей-специалистов женской консультации

8.00- 14.30 Утренний прием врачей акушеров-гинекологов
12.30 – 19.00 Вечерний прием врачей акушеров-гинекологов

- кабинет ультразвуковой диагностики

8.00- 14.30 Утренний прием
12.30 – 19.00 Вечерний прием

- кабинет пренатальной охраны плода

8.00- 14.30 Утренний прием
12.30 – 19.00 Вечерний прием

- клинико-диагностической лаборатории

8.00- 10.00 Прием анализов

3.3. Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 1 час. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких рабочих мест и должностей приведен в **Приложении №2** к указанным Правилам

3.4. По приказу главного врача учреждения при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого приведена в **Приложении №3** к указанным Правилам.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день

3.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1–6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с утвержденным Положением об отпусках.

3.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Учитывая специфику работы акушерских стационаров, а именно, ежегодное плановое закрытие на косметический ремонт и дезинфекцию, медицинские работники акушерского стационара ежегодно уходят в коллективный отпуск в период планового закрытия стационара на 42 календарных дня;

3.8. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работник должен использовать 14 дней отпуска подряд в каждом рабочем году

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

3.10. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.10.1 Предоставление учебного отпуска

Работникам, которые совмещают работу с получением образования, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, которые для удобства называют еще учебными отпусками. Для получения учебного отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. К заявлению работник обязан приложить справку-вызов из образовательной организации, в которой должны быть указаны конкретные сроки предоставления отпуска. Так как работодатель при предоставлении оплачиваемого отпуска связан минимальным трехдневным сроком выплаты отпускных (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). Поэтому подать заявление на предоставление любого оплачиваемого отпуска, в том числе учебного, сотруднику рекомендуется с учетом этого срока.

3.11 Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

а) одинокие родители;

б) женщины, имеющие трех и более детей;

в) работники, получившие трудовое увечье;

г) любые работники при наличии у них путевок на лечение

3.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу главного врача. 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.

3.13 Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

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

4. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников

4.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и профессиональным стандартом.

4.4. Материальная ответственность Работника определяется в соответствии с гл. 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

5.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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;

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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5.3. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в соответствии с гл. 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- поощрение денежной премией.

Для создания в коллективе благоприятного социального микроклимата, укрепления и развития корпоративной культуры выплачиваются единовременные премии по случаю общегосударственных и профессиональных праздников, юбилейных дат работников и другим подобным основаниям.

6.2. При поощрении или награждении Работника в соответствии с п. 6.1 Правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Переписка с работниками

8.1. Отдел кадров направляет уведомления работникам учреждения в случаях, предусмотренных пунктами Инструкции по делопроизводству Учреждения и в остальных

ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой Учреждения и трудовыми отношениями.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, можно разместить на корпоративном портале в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте по всем сотрудникам.

8.2.. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота Учреждения. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

8.3. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, сотрудник отдела кадров может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Сотрудник отдела кадров обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

8.4. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

8.5. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров.

Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

9. Удаленная работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 8 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

10. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11. Диспансеризация

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

12. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

12.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

12.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

12.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек и т.п.

12.4. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

12.5.. Ответственное должностное лицо ежедневно проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только ответственным лицом, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

12.6. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

13. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции

13.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

13.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены,

входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

13.1.2. Информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

13.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

13.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

13.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

13.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

13.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

13.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

13.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данных список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

13.1.11. Информирует работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

13.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

13.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

13.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

13.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. Работники учреждения (медицинский персонал) должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить санитарную одежду.

14.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись главному врачу сдаются

секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 14.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 15.00).

14.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.5. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
– курить в помещениях учреждения;
– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
– использовать Интернет в личных целях;
– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

14.7. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение №1

Список рабочих мест и должностей,
где применяется суммированный учет рабочего времени

1. приемное отделение, акушерки
2. родовое отделение (физиологические койки и обсервационные койки), врачи акушеры-гинекологи (для обеспечения круглосуточной помощи), акушерки, уборщицы производственных помещений;
3. акушерское физиологическое отделение (послеродовые койки), акушерки, уборщицы производственных помещений, буфетчицы
4. акушерское обсервационное отделение (послеродовые койки), акушерки, уборщицы производственных помещений, буфетчицы
5. акушерское отделение патологии беременности (ОПБ), акушерки, уборщицы производственных помещений, буфетчицы
6. отделение для новорожденных, медицинские сестры (палатные), врачи стажеры, врачи неонатологи (для обеспечения круглосуточной неонатальной помощи), медицинские сестры (палатные), уборщицы производственных помещений
7. операционный блок, операционные медицинские сестры
8. отделение анестезиологии - реанимации, медсестры- анестезисты, врачи-стажеры, врачи анестезиологи-реаниматологи (для обеспечения круглосуточной помощи)
9. отделение реанимации и интенсивной терапии новорожденных, медицинские сестры (палатные), врачи анестезиологи-реаниматологи, уборщицы производственных помещений
10. клинико-диагностическая лаборатория (экспресс-лаборатория), медицинский технолог, медицинский лабораторный техник, лаборант
11. Стол справок, администратор
12. Пищеблок, повара, мойщицы посуды

Приложение № 2

Список рабочих мест и должностей, где условиям работы предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этого месте:

1. приемное отделение, врач акушер-гинеколог, акушерки
2. родовое отделение (физиологические койки и обсервационные койки), врач акушер-гинеколог, врачи акушеры-гинекологи (для обеспечения круглосуточной помощи), акушерки, уборщицы производственных помещений
3. акушерское физиологическое отделение (послеродовые койки), врач акушер-гинеколог, акушерки, уборщицы производственных помещений, буфетчицы
4. акушерское обсервационное отделение (послеродовые койки), врач акушер-гинеколог, акушерки, уборщицы производственных помещений, буфетчицы
5. акушерское отделение патологии беременности (ОПБ), врач акушер-гинеколог, акушерки, санитарки, уборщицы производственных помещений, буфетчицы
6. отделение для новорожденных, медицинские сестры (палатные), (процедурные), врачи-стажеры, врачи неонатологи, врачи неонатологи (для обеспечения круглосуточной неонатальной помощи)
7. операционный блок, операционные медицинские сестры, уборщицы производственных помещений
8. отделение анестезиологии - реанимации, медсестры- анестезисты, врачи-стажеры, врачи анестезиологи-реаниматологи (для обеспечения круглосуточной помощи)
9. отделение реанимации и интенсивной терапии новорожденных, медицинские сестры (палатные), медицинские сестры (процедурные), врачи анестезиологи-реаниматологи, уборщицы производственных помещений
10. клинико-диагностическая лаборатория, экспресс-лаборатория, врач клинической лабораторной диагностики, медицинский технолог, медицинский лабораторный техник, лаборант, уборщицы производственных помещений
11. кабинет ультразвуковой диагностики, межрайонный кабинет пренатальной охраны плода, врач УЗД, медицинская сестра, медицинские сестры (процедурные)
12. кабинет функциональной диагностики, врач терапевт, врач функциональной диагностики
13. женские консультации, врачи-стажеры, врачи акушеры-гинекологи, акушерки, медицинские сестры (процедурные), уборщицы производственных помещений
14. Стол справок, администратор, уборщицы производственных помещений
15. Пищеблок, повара, мойщицы посуды

Приложение №3

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с ненормируемым рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск
Составлен в соответствии с ТК РФ, ст. 119

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска, календарных дней
1. Главный врач	14
2. Зам. главного врача по медицинской части	14
3. Зам. главного врача по экономическим вопросам	14
4. Главная медсестра	14
5. Начальник отдела кадров	14
6. Главный бухгалтер	14
7. Заместитель главного бухгалтера	14
8. Заведующая складом	14
9. Начальник отдела по организации закупок	14
10. Уборщица производственных помещений (структурных подразделений учреждения)	14
11. Начальник хозяйственного отдела	14
12. Начальник энергетической службы	7
13. Специалист по организации закупок	7
14. Бухгалтер по учету с рабочими и служащими	14
15. Бухгалтер по учету материальных ценностей	7
16. Бухгалтер по финансовому учету	7
17. Экономист по финансовой работе	7
18. Экономист	7
19. Инженер по ГО и ЧС	7
20. Системный администратор	7
21. Специалист по информационной безопасности	7

Примечание: для работников вышеуказанных должностей, работающих по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в 28 календарных дней.

Главный врач _____ О. В. Лобанова

Начальник отдела кадров _____ Н.П. Филатова

«___»_____ 2022

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома от «___»_____ 2022 г. №_____

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью восемнадцать листов.

Начальник отдела кадров _____ Н.П. Филатова

«___»_____2022