

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**«Детский лечебно-реабилитационный центр города Краснодара»**  
**министерства здравоохранения Краснодарского края**  
**(ГБУЗ «ДЛРЦ г. Краснодара» МЗ КК)**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детский лечебно-реабилитационный центр» министерства здравоохранения Краснодарского края, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУЗ «ДЛРЦ г. Краснодара» МЗ КК (далее – Правила) разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- **«Работодатель»** — главный врач ГБУЗ «ДЛРЦ г. Краснодара» МЗ КК.
- **«Работник»** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, выполнению работы на высоком уровне.

1.4. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

1.5. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, в том числе и внутренними (локальными) нормативными актами и положениями.

1.6. Основной задачей правил внутреннего трудового распорядка является:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений;
- создание благоприятных условий труда;
- защита прав и интересов работника и работодателя;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- обеспечение возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- социальное партнерство;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- соблюдение работником условий заключенного трудового договора, включая право работодателя требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работника требовать от работодателя соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников;
- запрещение дискриминации в сфере труда;
- запрещение принудительного труда.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДА**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в других случаях, установленных законом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение

работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную по форме, которая установлена федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию;
- медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- знакомит под подпись Работника с обязательством о неразглашении персональных данных, если трудовые обязанности Работника связаны со сбором, накоплением, обработкой персональных данных согласно действующему законодательству.

2.4. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.4.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.4.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.4.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.4.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.4.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72 Трудового кодекса РФ.

2.4.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.4.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.4.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72 и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

### **3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.3. При увольнении:

Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя, по письменному заявлению, документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

4.1. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего

руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Работник имеет право на:

4.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.3.3. 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.

4.3.4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.3.6. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

4.3.7. защиту своих персональных данных;

4.3.8. заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

4.3.9. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

4.3.10. получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

4.3.11. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

4.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по

охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: **12 и 27 числа** каждого месяца;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;

- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, справедливое соотношение между качеством предоставляемых медицинских услуг населению и ростом заработной платы.

#### 4.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.7. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.8. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Время начала, окончания работы устанавливаются согласно утверждённому главным врачом режимом работы (пункт 6 настоящего Приложения). Продолжительность рабочего времени, устанавливается согласно существующим нормативным документам, в зависимости от категории должностей с двумя выходными днями: суббота и воскресенье

- административный персонал, рабочие, служащие: 40 часов в неделю,
- младший медицинский персонал: 39 часов в неделю;
- врачи и средний медицинский персонал – 39; 38,5; 36; 33; 30 часов в неделю;

В исключительных случаях, по мотивированному заявлению работника, работодатель может устанавливать индивидуальный график работы с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

Работникам, являющихся инвалидами первой или второй группы (третьей или второй степени утраты трудоспособности), устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 35 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается согласно графика рабочего времени по структурным подразделениям, утвержденному администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. В учреждениях здравоохранения на работах, связанных с оказанием медицинской помощи населению применяется помесичный учет рабочего времени.

Требования к составлению графика сменности:

в графике сменности указываются фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, объём работы, как по основной, так и по совмещаемой работником должностям;

- проставляется время начала и окончания работы каждого работника подразделения как по основной работе, так и по совместительству. Работа по совместительству показывается отдельными строками;

- продолжительность и количество смен устанавливается в соответствии с утвержденным режимом работы подразделений и продолжительностью рабочего дня работников в соответствии с действующим законодательством;

- график составляется на бланке, утвержденной формы.

Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. По соглашению с работником как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполную рабочую неделю, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный с работником трудового договора срок:

- беременной женщине;

- работнику – инвалиду;

- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ);

- многодетным родителям (многодетной семьей признается семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных

организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (статья 2 закона Краснодарского края от 22.02.2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы учреждения.

5.4. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня: уход с работы, в порядке, установленном в учреждении.

Администрация (при установлении соответствующего режима) обязана организовать учет явки на работу и уход с работы (не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения).

5.5. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. На тех работах, где по условиям производства для отдыха и питания остановиться нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Для медицинских работников лечебно-профилактических учреждений, имеющих 6,5 часовой или более короткий рабочий день, лечебных учреждений, работающих по сменам, предоставление обеденного перерыва не обязательно. Вышеуказанным медицинским работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, лишь по согласованию с профкомом ГБУЗ «ДЛРЦ г. Краснодара» МЗ КК.

Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания

установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня.

8 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при совместительстве не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение учетного периода продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленный для работника (ст. 284 ТК РФ).

Внутреннее совместительство не разрешается работникам в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных федеральными законами.

5.9. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ГБУЗ «ДЛРЦ г. Краснодара» МЗ КК с учетом необходимости нормального режима работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года утверждается и доводится до сведения всех работников.

Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса РФ);

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда (статья 116, 117 Трудового кодекса РФ, по результатам СОУТ согласно федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 14 календарных дней (статья 119 Трудового кодекса РФ). Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

- О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.

Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ

5.11. Для отдельных Работников Работодатель устанавливает режим гибкого рабочего времени, по которому сотрудник выполняет свои должностные обязанности в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени (скользящий график).

5.12. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков профессиональной деятельности и в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления 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;
- требования уполномоченных органов или должностных лиц;
- иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.13. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

## **6.РЕЖИМ РАБОТЫ**

6.1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детский лечебно-реабилитационный центр города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края работает в режиме пятидневной рабочей недели:

Режим работы: с 7:00 до 20:00

Прием пациентов: с 8:00 до 20:00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде на выбор администрации учреждения могут применяться следующие меры поощрения работников:

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

7.2. Поощрение применяется руководителем лечебного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения могут сочетаться меры материальной и морального стимулирования.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно бытового обслуживания, таким работникам предоставляется так же преимущество при продвижении в работе.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, орденами, Почетными грамотами, присвоению звания лучшего работника и других почетных званий по своей профессии.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

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

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны

(государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

8.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

9.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:
- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
  - отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
  - задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
  - других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде (ст. 234 Трудового кодекса РФ);
- б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;
- в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Руководством в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с Профсоюзным комитетом Работников.

10.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работодателя и Работников.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством о труде.