

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ГБУЗ КДЦД

А.С. Чувашова

УТВЕРЖДЕНО:

Главный врач ГБУЗ КДЦД

И.Б. Соснина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Консультативно-диагностический центр для детей»**

Настоящие Правила разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, Постановления правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности» (действует до 01.09.2025г.), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 г. № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени» и Устава СПб ГБУЗ КДЦД, согласованного Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга 02.08.2018 г., зарегистрированного в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга 02.10.2018 г. № 1979-рз.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт СПб ГБУЗ КДЦД, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в учреждении, 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 отношений в КДЦД.

Трудовой распорядок СПб ГБУЗ КДЦД определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников.

Индивидуальные обязанности работников КДЦД предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Правила внутреннего трудового распорядка могут пересматриваться в случаях:

- Изменений в Трудовом Кодексе РФ;
- Изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;
- Изменений в Коллективном договоре;
- Истечение срока действия Коллективного договора.

1. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ.

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

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Уставом СПб ГБУЗ КДЦД, настоящим Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, а также иными действующими в СПб ГБУЗ КДЦД локальными нормативными актами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- Паспорт
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (для совместителей)
- Справку об основном месте работы (для совместителей)
- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы-при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки *
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

* В соответствии с Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан право на занятие медицинской и фармацевтической деятельностью имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское или фармацевтическое образование в Российской Федерации, имеющие диплом и специальные знания, а также сертификат (аккредитацию) специалиста. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В случае непредставления (сокрытия) каких-либо из указанных сведений, Работодатель не несет ответственность за непредставление соответствующих прав, льгот.

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

1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

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

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

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

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. 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.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. **Работодатель** обязуется заключать трудовые договоры в письменной форме со всеми Работниками (ст.67 ТК РФ), в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату.

2.2. **Работник** обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении Устав, правила. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр – для работника, другой - работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника **Работодатель** обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. **Работодатель** обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под расписку с Уставом СПб ГБУЗ КДЦД, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, настоящим Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, а также иными действующими в СПб ГБУЗ КДЦД локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, если эта работа является для работника основной.

2.6. Трудовая книжка находится на ответственном хранении в отделе кадров, со дня приема на работу Работника до дня расторжения трудового договора (выдается на руки в исключительных случаях для консультации в Социальном фонде России по личному заявлению и ответственность работника и по разрешению руководителя).

2.7. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (14 календарных дней). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана уволить работника в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и

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

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Центра за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.14. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

2.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности у работодателя). Запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылками на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в КДЦД.

3.3. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

3.4. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.5. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

3.7. Обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором. В соответствии со ст.236 Трудового Кодекса Российской Федерации, при нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.9. Рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в Профком.

3.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

3.12. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.13. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.14. Проводить обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Основные права и обязанности работников КДЦД устанавливаются статьей 21 ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором СПб ГБУЗ КДЦД.

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям безопасности и гигиены труда;
- своевременную (два раза в месяц: 29 и 14 числа следующего месяца) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, интенсивностью, количеством и качеством выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- полную достоверную информации об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении КДЦД в предусмотренных Уставом и Коллективным договором формах;
- объединение, включая право на создание профсоюзных союзов, и вступление в них для защиты своих 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности времени, сокращенного рабочего дня для определенных категорий работников, предоставление 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 по законодательству о специальной оценки условий труда.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время посещения ими Центра;
- соблюдать законные права и свободы пациентов и их родителей;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим, использованию средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.
- своевременно и качественно исполнять распоряжения непосредственных руководителей и руководства учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- содержать в порядке рабочее место;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- соблюдать правила этического кодекса работников КДЦД, медицинской этики и деонтологии;
- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни сотрудников и посетителей Центра, сохранности имущества.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Для медицинских работников Центра устанавливается 5-дневная рабочая неделя с одной обязательной дежурной субботой в месяц, с продолжительностью рабочего времени по категориям специалистов с учетом нагрузки и специфики работы составляет:

5.1.	Руководитель учреждения, административно-хозяйственный отдел, рабочие, прочий персонал	40 часов в неделю
5.2.	Медицинский персонал - главная медицинская сестра - заведующий отделением - врач ультразвуковой диагностики - врач функциональной диагностики - врач-эндоскопист - врач-эпидемиолог - врач-рентгенолог кабинета МРТ - рентгенолаборант кабинета МРТ - медицинская сестра - медицинская сестра по функциональной диагностике - врач-методист - медицинский статистик - медицинский регистратор	39,0 часов в неделю

5.3.	Врачи-специалисты на приеме	33,0 часа в неделю
5.4.	врач-рентгенолог рентгенолаборант врач-рентгенолог кабинета КТ рентгенолаборант кабинета КТ	30,0 часов в неделю
5.5.*	Врач клинической лабораторной диагностики Старший медицинский лабораторный техник Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Санитарка Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра (фильтр-бокс)	36 часов в неделю

*для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.5. Работникам-инвалидам – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Для инвалидов III группы по их письменному заявлению может быть установлено неполное рабочее время с оплатой пропорционально отработанному времени.

5.6. Допускается режим рабочего времени по 5-дневной рабочей неделе с учетом рациональной организации труда на основании служебной записки руководителей подразделений.

5.7. Платные услуги могут быть оказаны в дополнительно выделяемое время с 8:00 до 20:00 часов в рабочие дни; по субботам с 8:00 до 14:00 часов.

5.8. Часы работы следующих работников устанавливаются постоянно с 9:00 до 17:30 ч. и графики на указанных сотрудников не ведутся:

• Главный врач
• заместитель главного врача по медицинской части
• заместитель главного врача по лабораторной службе
• заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе
• заместитель главного врача по экономическим вопросам
• заместитель главного врача по технике
• главный бухгалтер
• заместитель главного бухгалтера
• начальник отдела
• заведующий канцелярией
• заведующий хозяйством
• бухгалтер
• инженер
• экономист
• инженер по метрологии
• инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
• специалист по персоналу
• специалист по закупкам
• специалист по охране труда

• техник
• оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
• делопроизводитель

5.9. Для немедицинского персонала с фиксированным 8-часовым рабочим днем устанавливается обеденный перерыв с 12:00 до 12:30 чч.

5.10. Гибкий график работы.

5.10.1 Работникам:

• системный инженер
• рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
• слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
• ПЦР-отдел клинико-диагностической лаборатории: врач клинической лабораторной диагностики медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) санитарка оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

устанавливается гибкий график работы с двумя выходными днями, продолжительность рабочего дня зависит от нормы рабочего времени данной категории работников.

5.12.2. Работники, работающие на условиях гибкого графика могут привлекаться работодателем к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.13. Суммированный учет рабочего времени.

5.13.1 На работах с пятидневной рабочей неделей и выходными днями по скользящему графику и на работах с графиком сменности применяется суммированный учет рабочего времени.

5.13.2 Суммированный учет рабочего времени вводится приказом главного врача.

5.13.3. При суммированном учете продолжительность рабочего времени за учетный период (неделю, месяц, квартал или год) не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период для каждого работника исходя из его нормы рабочих часов в этот период.

5.13.4 Часы, которые превышают норму времени в учетный период после подсчета отработанного времени в конце учетного периода оплачиваются работникам как сверхурочные.

5.14. Работа в выходной праздничный день, если на этот день приходится рабочий день работника по графику работ оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в нерабочий праздничный день может быть оплачена в одинарном размере с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха.

5.15. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю или другой учетный период. Графики сменности и учета рабочего времени предоставляются на утверждение главному врачу не позднее 25 числа каждого месяца.

5.16. Возможно установление особого режима работы, в связи с производственной необходимостью по распоряжению главного врача.

5.17. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполная рабочая неделя или неполный рабочий день. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиком сменности.

5.18. Ночное время считается с 22.00. часов до 06.00. утра.

- 5.19. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.19. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.20. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не ранее, чем через 3 часа после начала работы. Для приема пищи выделяется перерыв 30 минут в период наименьшей нагрузки, который в рабочее время не включается.
- 5.21. На тех работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания установить нельзя, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени в удобном для всех работников, специально организованном месте.
- 5.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.23. Запрещается в рабочее время (без необходимости) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 5.24. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с главой 19 ТК РФ.
- 5.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 5.26. По согласованию работника и администрации ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.27. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.
- 5.28. Работнику по согласованию с администрацией может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению с учетом производственной необходимости.
- 5.29. Работникам, занятым на работе с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск согласно действующему трудовому законодательству. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.
- 5.30. Инвалидам всех групп предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней. По письменному заявлению инвалиду предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.
- 5.31. **Дополнительные оплачиваемые выходные дни сотрудникам с детьми-инвалидами**
Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.
При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных

оплачиваемых выходных дней. Работнику, перешедшему на КЭДО, и дистанционному работнику справка может быть выдана в электронной форме.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Считать в КДЦД мотивом для поощрения сотрудников:

- Профессиональные праздники: День медицинского работника, День медицинской сестры;
- Государственные праздники;
- Юбилейные даты работников - начиная с 50 лет и каждые следующие 5 лет;
- Юбилейные даты учреждения – каждые 5 лет.
- другие торжественные даты

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества медицинской помощи населению, внедрение новых методов диагностики, за многолетний добросовестный труд, применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, ценным подарком
- выплата единовременного вознаграждения к юбилейной дате

6.3. Поощрения оформляются приказом работодателя на основании представления руководителей подразделений, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к присвоению почетных званий и государственных наград.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за неоднократное неисполнение работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного опьянения, и в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

7.4. Руководителям структурных подразделений необходимо, в случае нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка, проинформировать работодателя в

течение 24 часов путем предоставления докладной записки. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 профсоюзного комитета.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работникам не применяются.

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

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

Работодатель имеет право отстранить работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы, в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего своевременно повышение квалификации и отсутствие необходимых документов для продолжения трудовой деятельности (аккредитация специалиста);
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

VIII. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

8.1. 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

8.2. 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.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

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

8.5. 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.

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

IX. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.2 и 9.3 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

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

9.6. Результаты рассмотрения заявления главный врач, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.7. Работник обязан представить в отдел по работе с персоналом 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 разделе 7 настоящих Правил.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся
в доступных для ознакомления местах.