

“СОГЛАСОВАНО”  
Председатель профсоюзного  
комитета



С.В. Павлова

“20” *апреле* 2023 г.

“УТВЕРЖДАЮ”:  
Главный врач ГОБУЗ «НОИБ»



С.Е. Калач

“28” *апреле* 2023 г.

## П РА В И Л А

**внутреннего трудового распорядка дня для рабочих и служащих  
государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения  
“Новгородская областная инфекционная больница”**

### I. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Новгородская областная инфекционная больница» (в дальнейшем – Учреждение) и регламентируют в соответствии с законодательством порядок 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 в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и услуг.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются главным врачом с учетом мнения профсоюзного комитета.

### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения и действующим законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. 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:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и

причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 387-ФЗ);

д) 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.

При наличии индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) работник при заключении трудового договора также сообщает этот номер для ведения учета и удержания Учреждением как налоговым агентом налогов с доходов работника.

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

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. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по форме СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний и квалификации Учреждение вправе потребовать от работника предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке, повышении квалификации.

Прием на работу иностранных граждан производится в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

2.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с установлением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев (для заместителей руководителя, главного бухгалтера – до шести месяцев), в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня

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

2.6. В целях соблюдения законодательства при приеме на работу работника администрация Учреждения может предложить ему с его согласия представить персональные данные – информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся данного работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Порядок обращения с персональными данными работника (обработка, хранение и обработка информации) регламентируется законодательством.

2.7. При поступлении на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующими в Учреждении, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- произвести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охране труда.

2.8. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода) и (или) вносятся изменения в сведения о трудовой деятельности.

Приказ (распоряжение) о переводе работника объявляется работнику под подпись.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральным законом.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.11. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности,

обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности."

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

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

По письменному заявлению работника администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

### **III. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;



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

– 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, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– 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, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники Учреждения обязаны:

– 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 производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 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).
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и эффективно использовать машины, оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей сведения, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство коллег, а также больных, находящихся на лечении в больнице;
- представлять в кратчайший срок в отдел кадров обо всех изменениях в личных данных (сведения об изменении своего семейного положения, места жительства или регистрации, номер телефона, отношения к воинской службе, изменения фамилии, имени, отчества, образовательного уровня и другие сведения, паспортных данных и другое);

3.3. Медицинские работники учреждения также должны руководствоваться обязанностями согласно статьи 73 Федерального закона от 21.11.2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих,

квалификационными справочниками должностей служащих, профессиональным стандартами.

#### IV. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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, требований охраны труда;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 настоящим Кодексом 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;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 4.2. 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 оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

– 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

– Обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

– Отстранить от работы работников:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по пожарной безопасности;

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК РФ;

– 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.

4.3. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## V. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. ГОБУЗ «НОИБ» работает в режиме непрерывного рабочего времени для осуществления оказания круглосуточной медицинской помощи населению.

5.2. В зависимости от должности и специальности в соответствии с законодательством устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- 30 часов в неделю: - врач-рентгенолог, рентгенолаборант.
- 36 часов в неделю: - врачебный персонал, средний медицинский и младший медицинский персонал 1 детского боксированного отделения, 2 детского боксированного отделения, 3 инфекционного отделения для взрослых, 4 инфекционного отделения, отделения реанимации и интенсивной терапии, дезинфекционного отделения, лечебно-диагностической лаборатории, специализированного отделения для оказания стационарной помощи ВИЧ-инфицированным и больным СПИДом, физиотерапевтического кабинета, консультативно-диагностического кабинета, кабинета трансфузионной терапии, дневного стационара, заместителя главного врача по организационно-методической работе, а также сотрудники, относящиеся к общебольничному персоналу.

- 39 часов в неделю: - главный врач Учреждения

- 40 часов в неделю: - сотрудники аппарата управления; сотрудники хозяйственно-обслуживающего персонала; медицинский регистратор общебольничного персонала; кастелянши, буфетчики, уборщики производственных помещений всех отделений и подразделений учреждения.

Для работников являющихся инвалидами I и II группы продолжительность рабочего времени составляет 35 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени в больнице предусматривает:

- Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота (по графику – для врачебного состава, старших медицинских сестер), воскресенье);
- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
- Работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - режим работы устанавливается трудовым договором.

Врачи и средний, младший медицинский персонал, хозяйственно-обслуживающий персонал, прочий персонал Учреждения работают в режиме сменной работы по графикам сменности. Выходные дни таким работникам предоставляются в различные дни недели поочередно в соответствии с графиками сменности.

Накануне праздничных нерабочих дней производится сокращение рабочего времени на один час.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Так как ГОБУЗ «НОИБ» относится к учреждениям с непрерывным режимом работы, медицинская помощь в котором оказывается круглосуточно, учитывая специфику работы (оказание медицинской помощи в любое время суток и дней недели), для Работников устанавливаются дежурства (работа) в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком работы

5.4. Для главного врача:

- начало работы 8.00
- окончание работы 15.48

Для административного и хозяйственно- обслуживающего персонала, медицинского регистратора:

- начало работы 7.30
- окончание работы 16.00

Дворник:

- начало работы 7.00
- окончание работы 15.30

Обеденный перерыв – с 12:30 до 13:00

Для врачебного персонала (с двумя рабочими субботами):

- начало работы 8.00
- окончание работы 14.30

Для врачебного персонала ( пятидневная рабочая неделя):

- начало работы 8.00
- окончание работы 15.12

Для врачебного персонала отделения реанимации и интенсивной терапии:

- начало работы 8.00
- окончание работы 08.00

Для врачебного персонала отделения реанимации и интенсивной терапии ( совместители с понедельника по пятницу):

- начало работы 15.12/16.12
- окончание работы 08.00

Для среднего медицинского персонала (пятидневная рабочая неделя):

- начало работы 08.00
- окончание работы 15.12

Для рентгенолаборанта и медицинской сестры по физиотерапии:

- начало работы 08.00
- окончание работы 14.00

Для младшего медицинского персонала:

- 1) - начало работы 8.00
- окончание работы 20.00
- 2) - начало работы 9.00
- окончание работы 9.00

Для кастелянш отделений:

- начало работы 7.00
- окончание работы 15.00

Для буфетчиков и уборщиков производственных помещений отделений и подразделений:

- начало работы 8.00
- окончание работы 20.00;

Для заместителя главного врача по организационно-методической работе:



- начало работы 08.00
- окончание работы 15.42
- Обеденный перерыв - с 12.30 до 13.00

Остальным работникам, работающим в режиме сменности, по специфике учреждения, предоставление перерыва невозможно, перерывы для отдыха и питания не предоставляется. Так работникам учреждения предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в комнатах для персонала.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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 производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы у лица, ответственного за ведение в конкретном подразделении табеля учет рабочего времени.

5.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений Учреждения (Старшие медицинские сестры отделений, руководители подразделений) на всех состоящих у него в штате Работников,

организуют учет явки сотрудников на работу и уход с нее, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени».

Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

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

5.8. Для работников, работающих по графикам сменности, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в комнатах дежурного персонала, имеющихся в каждом отделении.

5.9. В случае болезни работник обязан поставить в известность руководителя о невыходе на работу в течение суток.

5.10. Продолжительность и очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с трудовым законодательством. При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается 28 календарных дней (Инвалидам продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается 30 календарных дней).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в больнице. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в соответствии графиком отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда

Дополнительный отпуск предоставляется работникам согласно трудовому законодательству и Коллективному договору.

5.11. Отдельные работники Учреждения работают в режиме ненормированного рабочего дня – в особом режиме работы, в соответствии с которым они при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Указанным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, согласовав дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.13. 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

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

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года для обеспечения нормального хода работы учреждения.

В соответствии со ст. 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности

5.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Такое извещение может производиться в форме ознакомления работника с графиком отпусков под роспись.

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

5.19. 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 выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- 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;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.19.1. Работники, указанные в пункте 5.19 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.19.2 Работники, указанные в пункте 5.19 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

## **VI ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

6.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Временной дистанционной (удаленной) работой является режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника,

работающего на основании трудового договора, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя.

Комбинированной дистанционной (удаленной) работой является режим работы, включающий работу на стационарном рабочем месте и дистанционную (удаленную) работу.

6.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

6.3. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

6.4. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

6.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ.

В случае производственной необходимости работодатель может с согласия работника привлечь его к выполнению трудовой функции вне времени, установленного порядком взаимодействия, с оплатой данной работы в порядке, установленном для оплаты сверхурочной работы, в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6.7. Основаниями для установления режима временной дистанционной (удаленной) работы могут являться соглашение сторон, производственная необходимость, катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Режим временной дистанционной (удаленной) работы вводится на основании:

- трудового договора, заключаемого между работодателем и работником;
- дополнительного соглашения к трудовому договору, в случае если основания для установления режима временной дистанционной (удаленной) работы возникли после заключения трудового договора.

В указанных документах устанавливается порядок временной дистанционной (удаленной) работы, предусматривающий:

- график временной дистанционной (удаленной) работы - количество и периодичность предоставления рабочих дней и рабочих часов работнику в режиме временной дистанционной (удаленной) работы;
- способы обмена информацией между работниками о производственных заданиях и их выполнении;
- возможность использования ресурсов (техники, оплаты расходов на использование коммуникационных технологий) организации по месту осуществления работником режима временной дистанционной (удаленной) работы.

Заработная плата при временной дистанционной (удаленной) работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором.

В случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и любых исключительных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, допускается упрощенный порядок введения режима временной дистанционной (удаленной) работы. Упрощенный порядок введения режима временной дистанционной (удаленной) работы должен предусматривать издание локального нормативного акта с установлением списков работников, переводимых с их согласия на временную дистанционную (удаленную) работу, а также порядок организации режима временной дистанционной (удаленной) работы, в том числе:

- срок, на который работник переводится на временную дистанционную (удаленную) работу;
- график работы на стационарном рабочем месте и за его пределами, возможность его последующей корректировки (при необходимости);
- режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с работодателем в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (если указанный режим отличается от установленного правилами внутреннего трудового распорядка);
- другие вопросы.

При упрощенном порядке введения режима временной дистанционной (удаленной) работы условия трудового договора не изменяются, дополнительное соглашение к трудовому договору не заключается, способы взаимодействия работодателя и работников, в том числе посредством электронной почты и иных мобильных и веб-сервисов, путем обмена электронными документами, электронными образами документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронный вид путем сканирования с сохранением их реквизитов), вопросы возмещения (при необходимости) связанных с выполнением временной удаленной работы расходов (оплата электроэнергии, используемого программного обеспечения (включая антивирусную защиту) и других расходов) устанавливаются в локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

С локальным нормативным актом о введении режима временной дистанционной (удаленной) работы в упрощенном порядке, а также вносимыми в него изменениями необходимо ознакомить работника в соответствии с установленным способом взаимодействия.

В приоритетном порядке на временную удаленную работу в упрощенном порядке в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего



населения или его части переводятся (при наличии соответствующих технических и организационных возможностей):

- беременные женщины,
- работники (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет,
- инвалиды,
- пенсионеры по возрасту,
- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе,
- другие категории работников.

## VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое качество выполняемых работ, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, улучшение качества оказания медицинской помощи, за многолетний труд, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности (Благодарственное письмо);
- выдача денежной премии (премирование);
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;
- за победу в конкурсах профессионального мастерства;
- представление к присвоению Почётного звания, награждению Почётным знаком;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник может быть представлен к государственным наградам.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника. В сведения о трудовой деятельности работника данные записи не вносятся.

7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работника для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее 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.

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, по решению руководителя учреждения не рассматривается при премировании.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников учреждения.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

Администрация по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или по просьбе работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

## **IX. Видеонаблюдение в Учреждении**

9.1. В ГОБУЗ «НОИБ» ведется видеонаблюдение с целью осуществления контроля за исполнением работниками своих обязанностей, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, обеспечения безопасности персонала на рабочих местах, контроля и Организации техники безопасности в помещении и документальной фиксации возможных противоправных действий.

9.2. Видеонаблюдение ведется открыто; в помещениях, где установлены видеокamеры, имеются соответствующие информационные таблички в зонах видимости камер.

9.3. Видеонаблюдение осуществляется только для конкретных целей, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей.

9.4. Руководитель информирует всех сотрудников при приеме на работу об осуществлении видеонаблюдения.

9.5. Обработка данных видеонаблюдения осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Работники, отвечающие за осуществление видеонаблюдения в Организации, несут ответственность за использование данных видеонаблюдения в целях, противоречащих указанным в п. 7.1 настоящих Правил, а также нарушающих права других лиц, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Х. Дополнительные условия**

10.1. Дополнительно к основным правам и обязанностям сторон трудового договора, предусмотренным ст.21 ТК РФ, в Учреждении устанавливаются следующие правила, обусловленные спецификой его деятельности как учреждения здравоохранения, оказывающего круглосуточную медицинскую помощь населению:

- исполнять профессиональные обязанности медицинских работников, проявлять уважительное и гуманное отношение к пациентам Учреждения, не допускать нарушения прав пациентов Учреждения, в том числе некорректного обращения с пациентами, их родственниками, посетителями Учреждения и иными работниками, а также необоснованных и некорректных высказываний относительно диагноза, течения, прогноза заболеваний и состояний пациентов;

- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой;

- сохранять врачебную тайну и соблюдать принятые нормы профессиональной и служебной этики;

- при выполнении своих служебных обязанностей строго соблюдать требования действующего законодательства в сфере охраны здоровья населения, действующие нормативные акты федерального органа исполнительной власти, регулирующего деятельность в сфере здравоохранения, определяющие профессиональные обязанности работника;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим, действующие санитарные правила и нормы (СанПиН), обязательные для Учреждения, а также принимать необходимые меры к их соблюдению подчиненными работниками, пациентами и посетителями Учреждения, относящимися к кругу обязанностей работника;

- своевременно и в полном объеме проходить периодические

обязательные медицинские осмотры и вакцинации, в соответствии с действующим федеральным законодательством и приказами Минздрава Российской Федерации;

- не допускать на своем рабочем месте, в отделении, присутствие посторонних лиц, включая своих родственников и знакомых, за исключением посетителей пациентов стационара Учреждения в установленные для этого часы.

10.2. В целях предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении сотрудникам рекомендуется:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- соблюдать антикоррупционную политику государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Новгородская областная инфекционная больница».

10.3. В Учреждении запрещается:

- в соответствии с Федеральным законом « Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий курения табака» от 23.02.2013 года №15-ФЗ курение табака на рабочих местах, в зданиях и помещениях Учреждения запрещено, за исключением специально отведенного места;
- использовать служебный телефон для личных целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Располагать личный и служебный автотранспорт вблизи кислородной подстанции и вне асфальтированных дорог (на газонах), в местах возможного схода снега с крыш, возле аварийных (пожарных) выездов;
- Без уважительной причины оставлять автотранспорт в нерабочее время на территории учреждения;

– Загораживать подъездные пути к корпусам и техническим сооружениям, запасным выходам, складским помещениям.

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

– выносить и передавать другим лицам служебную информацию, принадлежащую учреждению, на бумажных и электронных носителях, производить фото- и видео-, аудио- фиксацию любых документов учреждения без письменного согласования с руководством учреждения;

– оставлять свое рабочее место более чем на 10 минут, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

– запрещается ходить в обуви на каблуках в отделениях и в корпусах, использовать обувь на нескользящей подошве в целях предотвращения производственного травматизма.

## **XI. Заключительные положения**

11.1. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работающих в ГОБУЗ «НОИБ» как постоянно, так и по временным (срочным) договорам не зависимо от должности работника и его положения в Учреждении.

11.2. Во всем ином, не предусмотренном настоящими Правилами, Администрация учреждения и Работник руководствуются требованиями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работающие сотрудники Учреждения. Работник, поступающий на работу, знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, подразделениях на видном месте. Также размещаются на официальном сайте учреждения.