СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного комитета
_____О.А. Казакова
«15» 02 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Главный врач ГБУЗ «ЧОККВД»
_____О.Р. Зиганшин
«1» 02 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной клинический кожно–венерологический диспансер» (ГБУЗ «ЧОККВД»)

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной клинический кожно–венерологический диспансер» (далее – ГБУЗ «ЧОККВД», Учреждение, работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются Главным врачом Учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для работодателя и всех работников Учреждения.

1.4. Кандидаты при приеме на работу в Учреждении знакомятся с настоящими Правилами в обязательном порядке до подписания трудового договора под роспись, работники – по мере необходимости, а при внесении изменений, дополнений, утверждении новой редакции – в обязательном порядке под роспись.

Дополнительными способами ознакомления работников с Правилами, а также с коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников могут являться:
- размещение на информационных стендах, доступных для обозрения всем работникам;
- размещение в подразделениях Учреждения;
- рассылка по электронной почте;
- размещение на официальном сайте Учреждения;
- опубликование в корпоративных изданиях.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ГБУЗ «ЧОККВД», в лице Главного врача Учреждения (или лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке);

"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и локальных нормативных актах Учреждения (положениях, инструкциях, приказах, правилах, регламентах и так далее).

Статья 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Прием Работника осуществляется на основании его личного заявления, согласованного с руководителем подразделения, куда принимается Работник, и подписанного Главным врачом ГБУЗ «ЧОККВД» (или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке).

Оформление приема на работу осуществляется в порядке, предусмотренном ст.68 ТК РФ:

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- 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.

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

Работодатель вправе запросить у Работника дополнительные документы, необходимые ему для оформления трудовых отношений (индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельства о рождении детей, справки по формам 2-НДФЛ и о средней заработной плате по форме 182н, справки с места учебы детей, документы о дополнительном образовании/повышении квалификации и иные).

При заключении трудового договора с Работником впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

Порядок ведения трудовых книжек в Учреждении осуществляется согласно Постановлению Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

2.3. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний Работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные ст.213 ТК РФ медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя.

2.4. Работодатель возмещает расходы работника, прошедшего по направлению Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу за свой счет, в порядке, предусмотренном в Коллективном договоре.

2.5. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости ответственное лицо Учреждения знакомит Работников с требованиями охраны труда, правилами противопожарной безопасности

Перед началом работы проводится инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается

2.6. Условие об испытательном сроке может быть предусмотрено по соглашению сторон при заключении с Работником трудового договора в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с Работодателем, по договору с которым они проходили обучение;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания (ст.71 ТК РФ):

- 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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде;
- расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

Запрещается фактический допуск Работника к работе без оформления трудового договора, без ведома или поручения Работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ.

2.8. Срок трудового договора определяется согласно ст.ст. 58, 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре с Работником не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст.59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, в том числе:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Статья 3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется в порядке, установленном гл.12 ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе 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 (в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя).

3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ.

Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Временный перевод на другую работу осуществляется в случаях, предусмотренных ст.72.2. ТК РФ.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в порядке, установленном в ст.73 ТК РФ.

3.5. Перевод Работника на другую работу осуществляется на основании его личного заявления, согласованного с руководителем подразделения, куда переводится Работник, и подписанного Главным врачом ГБУЗ «ЧОККВД» (или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке).

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного дополнительного соглашения к рудовому договору. Приказ (распоряжение) Работодателя о переводе объявляется Работнику под роспись.

3.5. Действия Работодателя и Работника при изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, регламентируются ст.74 ТК РФ.

3.6. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения, регулируются ст.75 ТК РФ.

3.7. Отстранение Работника от работы (недопущение к работе) производится в случаях и в порядке, установленных в ст.76 ТК РФ.

Статья 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

Соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон заключается в письменной форме (в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя).

При достижении договоренности между Работником и Работодателем о прекращении трудового договора он прекращается в срок, определенный сторонами и зафиксированный в соглашении о расторжении трудового договора. Аннулирование такой договоренности либо изменение условий и порядка увольнения может иметь место лишь при взаимном согласии сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но не ранее чем через 3 (три) рабочих дня после подачи Работником заявления об увольнении.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника в случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренными ТК РФ (ст.81). Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5. Срочные трудовые договоры с Работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных ст.79 ТК РФ.

4.6. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентирован ст.84.1. ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Главного врача Учреждения (или лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке).

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.

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

В день прекращения трудового договора специалист по кадрам Учреждения обязан выдать Работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению Работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст.81 или пунктом 4 части первой ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст.261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Расчет при увольнении осуществляется в соответствии со ст.140 ТК РФ: при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в срок выплатить не оспариваемую им сумму.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также все документы, материальные и денежные ценностей образовавшиеся у него в силу исполнения трудовых функций и принадлежащие Работодателю, подписывает Обходной лист у всех ответственных лиц и передает его специалисту по кадрам Учреждения.

Статья 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9) участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
15) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве, в коллективном договоре, в локальных нормативных актах Учреждения и в трудовом договоре.

5.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работников Учреждения, выполнять установленные нормы труда;
2) независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями Учреждения;
3) соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Учреждения;
4) соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим работы и отдыха;
5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
6) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
7) 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, поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
8) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих 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);
9) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
10) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
11) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, получения специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
12) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
13) в обязательном порядке в день наступления временной нетрудоспособности или иных обстоятельств, в силу которых Работник не может приступить к Работе, сообщить своему непосредственному руководителю и специалисту по кадрам Учреждения о причине отсутствия на рабочем месте по телефону, факсу, электронной почте или любым другим способом;
14) соблюдать установленные Работодателем требования:
    а) не использовать в личных целях документы, инструменты, приспособления, технику, оборудование, медикаменты, препараты и прочее имущество Учреждения;
    б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня, не читать литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
    в) не курить во всех помещениях и на всей территории Учреждения;
    г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
е) не оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
ж) не уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

Статья 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
3) принимать локальные нормативные акты;
4) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
5) 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;
6) требовать от Работников соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
7) требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
8) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
9) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
10) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
6) вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
7) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
8) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9) знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
10) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
12) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
13) отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
14) 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.

Статья 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Режим рабочего времени работников по основному месту работы (без учета времени работы по совместительству и времени работы на условиях совмещения), в том числе время начала и окончания работы, продолжительность рабочего времени в неделю и продолжительность ежедневной работы устанавливаются согласно Приложению №1 к настоящим Правилам, с учетом нижеизложенных положений.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работникам устанавливается иной режим рабочего времени, другие выходные дни, иная продолжительность рабочей недели и/или ежедневной работы, другое время начала и конца рабочего дня (смены), предоставления перерыва для отдыха и питания, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ). Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- 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;
- для иных работников, указанных в ст.92 ТК РФ (несовершеннолетние и инвалиды).

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется согласно ст.94 ТК РФ.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

7.5. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) устанавливается продолжительностью 30 минут (с 12-00 до 12-30). Использовать данный перерыв в другое время не разрешается (исключение предусмотрено для специалистов: врачей–дерматовенерологов, медицинских сестер (медицинских братьев), медицинских сестер процедурной, лаборантов и других работников, осуществляющих прием пациентов, для которых время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом графика работы, при этом указанный перерыв предоставляется не позднее чем через 4 часа

после начала работы). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается Работодателем.

7.6. Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) может устанавливаться по соглашению между Работодателем и Работником как при приеме на работу, так и впоследствии в течение действия трудовых отношений.

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 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

По заявлению женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком (а также отца ребенка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком) предоставляется возможность во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.7. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника только в следующих случаях (ст.97 ТК РФ):

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

7.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные осуществляется с соблюдением требований ст.113 ТК РФ.

7.10. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут на основании письменного распоряжения (приказа) Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Работодатель ведет учет времени, отработанного каждым Работником за пределами

установленной для него продолжительности рабочего времени, в табеле учета рабочего времени.

Перечень должностей Работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается в Приложении №2 к настоящим Правилам.

7.11. Разъездной характер работы устанавливается Работникам, занимающим должности, указанные в Приложении №3 к настоящим Правилам.

7.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

Работники Учреждения обязаны фиксировать время прихода на работу и время ухода с нее в системе контроля и управления доступом (СКУД), прикладывая карту к считывателю или используя соответствующий брелок. Использование карт и брелков других Работников, а также передача карт и брелков лицам, не являющимся Работниками Учреждения, запрещается.

Присутствие Работников на территории Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени (с учетом времени, необходимого для подготовки к работе или завершения рабочего дня) запрещено, за исключением работников, которым установлен ненормированный рабочий день, а также случаев сверхурочной работы на основании приказа Работодателя.

Нарушение установленного порядка соблюдения контроля рабочего времени и доступа в Учреждение является основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности.

7.13. Отстранение от работы осуществляется с соблюдением требований ст.76 ТК РФ.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

Статья 8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

8.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регламентирован ст.ст.122, 267 ТК РФ.

8.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам Учреждения предоставляются в соответствии со ст.ст.116, 117, 119, 174 ТК РФ:

– работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – если по результатам проведенной Работодателем специальной оценки условий труда условия труда на их рабочих местах отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо к опасным условиям труда. Перечень должностей Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и количество дней предоставляемого им дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются в Приложении №4 к настоящим Правилам. Данный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно за фактически отработанное время. Замена указанного отпуска в полном объеме денежной компенсацией не допускается (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении);

– работникам с ненормированным рабочим днем – если трудовой договор с Работником содержит условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и количество дней предоставляемого им дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются в Приложении №2 к настоящим Правилам. По желанию Работника и на основании его письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, данный отпуск может быть заменен денежной компенсацией (полностью или частично);

– работникам, совмещающим работу с обучением. Количество дней предоставляемого им дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в ч.1 ст.174 ТК РФ.

8.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются (ст.120 ТК РФ).

8.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Он составляется с учетом режима работы Учреждения, порядка и условий замещения и предусматривает предоставление отпуска Работникам в течение календарного года таким образом, чтобы не нарушался нормальный производственный процесс. При составлении графика отпусков учитывается право отдельных категорий Работников на использование отпуска в определенное время (ст.267 ТК РФ – отпуск несовершеннолетним работникам, ст.260 ТК РФ – отпуск женщине перед или непосредственно после отпуска по беременности и родам, ст.286 ТК РФ – отпуск лицам, работающим по совместительству, и другие случаи, установленные ТК РФ и федеральными законами).

Не позднее 1 октября каждого календарного года Работник может письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год непосредственному руководителю или специалисту по кадрам Учреждения, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 октября пожелания Работников не учитываются.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Самовольный уход работника в отпуск следует рассматривать как прогул, дающий основание для его увольнения (подп. "д" п. 39 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).

8.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.8. Порядок замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией регламентирован ст.126 ТК РФ.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (ст.117 ТК РФ).

8.9. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется согласно ст.124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:
– временной нетрудоспособности Работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель обязан по письменному заявлению Работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия Работника в исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения. При этом отпуск должен быть использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется согласно ст.128 ТК РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами либо коллективным договором.

В соответствии с Коллективным договором ГБУЗ «ЧОККВД», отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работодателем лицам, указанным в ст.128 ТК РФ, а также по письменному заявлению работникам, воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября – 1 день.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Дата начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы должны быть предварительно согласованы с непосредственным руководителем Работника.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется с учетом режима работы Учреждения, порядка и условий замещения таким образом, чтобы не нарушался нормальный производственный процесс.

8.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

8.13. Отпуск по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставляются в соответствии со ст.255-256, 257 ТК РФ.

8.14. Дополнительные выходные дни предоставляются в соответствии со ст.262 ТК РФ.

Статья 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата выплачивается Работникам в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

Размер должностного оклада (ставки) устанавливается на основании штатного расписания ГБУЗ «ЧОККВД».

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам организации каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца, при этом 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц в сумме не более 40 процентов от размера заработной платы; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

Выплата полного расчета за декабрь производится 27 декабря.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.4. Выплата заработной платы, оплата отпуска, выплаты при увольнении и (или) другие выплаты, причитающиеся Работнику, производятся в валюте РФ через кассу по месту работы либо на основании заявления Работника в безналичной форме путем перечисления денежных средств на указанный Работником расчетный счет в банке.

9.5. С суммы начисленной Работникам заработной платы и иных доходов (премий, отпускных и пр.) Работодатель производит удержание и перечисление в бюджет Российский Федерации налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в размерах и в порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

9.6. В день выплаты заработной платы Работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме в двойном размере (ст.290 ТК РФ).

Статья 10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников организации:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

10.2. Виды и размеры премии устанавливается Положением о премировании и оказании материальной помощи Работникам Учреждения.

10.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются Работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива Учреждения.

Статья 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Применение к Работникам дисциплинарных взысканий регулируется ст.ст.192-195 ТК РФ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение к Работникам Учреждения дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) Работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.3. Работодатель несет материальную ответственность перед Работниками в порядке, установленном ТК РФ (гл.38) и иными федеральными законами:

- Работодатель обязан возместить Работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ);
- Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника (ст.235 ТК РФ);
- Работодатель несет материальная ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику (ст.236 ТК РФ);

– Работодатель возмещает моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя (ст.237 ТК РФ);

11.4. Работодатель вправе привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (гл.39) и иными федеральными законами:

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику (ст.239 ТК РФ).

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, и установленных собственником имущества Учреждения ограничений, полностью или частично отказаться от взыскания ущерба с виновного Работника (ст.240 ТК РФ).

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

Полная материальная ответственность может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст.ст.242-243 ТК РФ), с заключением письменных договоров о полной материальной ответственности Работников (ст.ст.244-245 ТК РФ).

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения (ст.ст.246-247 ТК РФ).

Порядок взыскания ущерба установлен ст.248 ТК РФ, при этом возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

Размер ущерба, подлежащего взысканию с Работника, может быть снижен органом по рассмотрению трудовых споров (ст.250 ТК РФ).

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст.249 ТК РФ).

Статья 12. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

12.1. Работники в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде. Обязательным для всех работников Учреждения является ношение бэйджа, где указаны фамилия, имя, отчество, должность Работника и имеется его фотография.

12.2. Медицинские работники, работники пищеблока, уборщики служебных помещений обязаны носить специальную рабочую одежду.

12.3. Медицинским работникам учреждения, работникам пищеблока категорически запрещается ношение специальной рабочей одежды вне служебных помещений подразделения, в которых они работают.

12.4. При несоблюдении Работниками требований, установленных в статье 12 настоящих Правил, Работодатель вправе привлекать их к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном в статье 11 настоящих Правил.

Статья 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача
по лечебной работе _____ И.Б. Чередник

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам _____ Е.А. Бабинцева

Главный бухгалтер _____ Т.Г. Подуременных

Начальник отдела организационно –
правовой и кадровой работы _____ А.С.Кичаева

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУЗ «ЧОККВД»

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ ПО ОСНОВНОМУ МЕСТУ РАБОТЫ

(без учета времени работы по совместительству и времени работы на условиях совмещения)

1. Структурные подразделения в г. Челябинск

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Режим рабочего времени	Время начала работа – время окончания работы	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность ежедневной работы составляет
1.	Общебольничный штат	Главный врач	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 16:18	39 часов	7,8 часа
2.		Заместитель главного врача по лечебной работе				
3.		Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе				
4.		Главная медицинская сестра				
5.		Заместитель главного врача по МР и ГО		8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
6.		Уборщик служебных помещений		8:00 – 15:42	36 часов	7,2
7.	Отдел организационно – правовой и кадровой работы	Начальник отдела	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
8.		Секретарь руководителя				
9.		Ведущий специалист по кадрам				
10.		Специалист по кадрам				
11.		Специалист по охране труда				
12.		Юрисконсульт				
13.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
14.		Заместитель главного бухгалтера				
15.		Ведущий бухгалтер				
16.		Бухгалтер				
17.		Старший кассир				
18.		Кассир				
19.	Финансово – экономический отдел	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
20.		Контрактный управляющий				
21.		Старший специалист по закупкам				
22.		Ведущий экономист				
23.		Экономист				
24.	Консультативно – диагностическое отделение	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
25.		Врач-дерматовенеролог				
26.		Врач-инфекционист				
27.		Старшая медицинская сестра				
28.		Медицинская сестра (медицинский брат)				

29.		Медицинская сестра по физиотерапии				
30.		Медицинская сестра процедурной				
31.		Медицинский дезинфектор				
32.		Кастелянша				
33.		Уборщик служебных помещений				
		Администратор		8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
34.		Гардеробщик				
35.	Клинико – диагности-ческая лаборатория	Заведующий клинико-диагностической лабораторией-биолог	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
36.		Врач клинической лабораторной диагностики				
37.		Лаборант				
38.		Фельдшер-лаборант		8:00 – 16:18	39 часов	7,8
39.		Старший лаборант				
40.		Биолог		8:00 – 15:42	36 часов	7,2
41.		Уборщик служебных помещений				
		Администратор		8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
42.						
43.	Организа-ционно – методичес-кий отдел	Заведующий организационно-методическим отделом врач-методист	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 16:18	39 часов	7,8 часов
44.		Врач-дерматовенеролог				
45.		Администратор		8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
46.		Медицинский статистик				
47.		Архивариус				
48.	Стационар-ное отделение круглосуточ-ного пребывания	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
49.		Врач-терапевт				
50.		Врач-дерматовенеролог				
51.		Кастелянша				
52.		Старшая медицинская сестра				
53.		Медицинская сестра процедурной				
54.		Санитарка				
55.		Дежурный врач – дерматовенеролог	в выходные и праздничные дни	9:00 – 14:30		5 часов
56.		Медицинская сестра палатная	Сменный график		36 часов	
57.		Буфетчица				
58.	Аптека	Заведующий аптекой – провизор	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
59.		Фармацевт				
60.	Отдел программно-информаци-онной поддержки	Начальник отдела	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
61.		Программист				
62.		Инженер-программист				
63.		Оператор ЭВМ				
64.		Специалист по системному администрированию				
65.		Техник				

66.	Гараж	Начальник гаража	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
67.		Водитель автомобиля				
68.	Хозяйственный отдел	Начальник хозяйственного отдела	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
69.		Заместитель начальника хозяйственного отдела				
70.		Слесарь-сантехник				
71.		Заведующий хозяйством				
72.		Инженер-энергетик				
73.		Инженер				
74.		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования				
75.		Подсобный рабочий				
76.		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
77.		Уборщик территории				
78.		Уборщик служебных помещений		8:00 – 15:42	36 часов	7,2
79.		Контролер контрольно-пропускного пункта	Сменный график		40 часов	

2. Структурные подразделения в г. Чебаркуль

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Режим рабочего времени	Время начала работа – время окончания работы	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность ежедневной работы составляет
80.	Консультативно – диагностическое отделение № 1 (г. Чебаркуль)	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
81.		Врач-дерматовенеролог				
82.		Старшая медицинская сестра				
83.		Медицинская сестра (медицинский брат)				
84.		Медицинская сестра процедурной				
85.		Медицинский дезинфектор				
86.		Администратор		8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
87.		Уборщик служебных помещений		8:00 – 15:42	36 часов	7,2
88.	Дневной стационар при консультативно – диагностическом отделении № 1 (г. Чебаркуль)	Медицинская сестра палатная	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
89.		Кастелянша				
90.		Уборщик служебных помещений				
91.	Стационарное отделение № 1	Врач-дерматовенеролог	с понедельника по пятницу, с двумя	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
92.						

93.	(г. Чебаркуль)	Санитарка	выходными днями (суббота и воскресенье)			
94.		Медицинская сестра палатная	сменный график		36 часов	
95.		Буфетчица				
96.		Дежурный врач-дерматовенеролог	в выходные и праздничные дни	9:00 – 14:30	--	5 часов

3. Структурные подразделения в г. Троицк

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Режим рабочего времени	Время начала работа – время окончания работы	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность ежедневной работы составляет
97.	Консультативно – диагностическое отделение № 2 (г. Троицк)	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
98.		Врач-инфекционист				
99.		Врач-дерматовенеролог				
100.		Старшая медицинская сестра				
101.		Медицинская сестра (медицинский брат)				
102.		Уборщик служебных помещений				
103.		Администратор		8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
104.	Дневной стационар при консультативно – диагностическом отделении № 2 (г. Троицк)	Врач-дерматовенеролог	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
105.		Медицинская сестра палатная				
106.		Уборщик служебных помещений				
107.	Клинико-диагностическая лаборатория (г. Троицк)	Врач клинической лабораторной диагностики	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
108.		Фельдшер-лаборант				

4. Структурные подразделения в г. Златоуст

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Режим рабочего времени	Время начала работа – время окончания работы	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность ежедневной работы составляет
109.	Консультативно-диагностическое отделение № 3 (г. Златоуст)	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
110.		Врач-инфекционист				
111.		Врач-дерматовенеролог				
112.		Старшая медицинская сестра				
113.		Медицинская сестра (медицинский брат)				

114.		Уборщик служебных помещений				
115.		Кастелянша		8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
116.		Администратор				
117.		Гардеробщик				
118.	Клинико-диагностическая лаборатория (г. Златоуст)	Биолог	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 16:18	39 часов	7,8 часов
119.		Администратор		8:00 – 16:30	40 часов	8 часов
120.		Уборщик служебных помещений		8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
121.		Фельдшер-лаборант				
122.	Стационарное отделение № 3 (г. Златоуст)	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
123.		Врач-дерматовенеролог				
124.		Санитарка				
125.		Кастелянша				
126.		Старшая медицинская сестра				
127.		Медицинская сестра палатная	Сменный график		36 часов	
128.		Буфетчица				
129.		Дежурный врач-дерматовенеролог	в выходные и праздничные дни	9:00 – 14:30	--	5 часов

5. Структурные подразделения в г. Сатка

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Режим рабочего времени	Время начала работа – время окончания работы	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность ежедневной работы составляет
130.	Консультативно-диагностическое отделение № 4 (г. Сатка)	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)	8:00 – 15:42	36 часов	7,2 часа
131.		Врач-дерматовенеролог				
132.		Старшая медицинская сестра				
133.		Медицинская сестра (медицинский брат)				
134.		Кастелянша				
135.		Уборщик служебных помещений				
136.		Администратор		8:00 – 16:30	40 часов	8 часа
137.		Гардеробщик				

Приложение №2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУЗ «ЧОККВД»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА:

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск, в календарных днях
1	Главный врач (*ненормированный рабочий день устанавливается Министерством здравоохранения Челябинской области*)	5
2	Главный бухгалтер, Заместитель главного врача по экономическим вопросам, Заместитель главного врача по лечебной работе	5
3	Заместитель главного бухгалтера, Главная медицинская сестра, Заведующий клинико-диагностической лабораторией – биолог, Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы, Начальник хозяйственного отдела, Начальник гаража	4
4	Бухгалтер	3

Приложение №3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУЗ «ЧОККВД»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ
РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР РАБОТЫ:

- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Заместитель главного врача по лечебной работе;
- Заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;
- Заведующий организационно-методическим отделом врач-методист;
- Врач-дерматовенеролог организационно-методического отдела;
- Заведующий врач-дерматовенеролог консультативно-диагностическим отделением;
- Врач-дерматовенеролог консультативно-диагностического отделения;
- Заведующий клинико-диагностической лабораторией;
- Главная медицинская сестра;
- Заведующий аптекой-провизор;
- Фармацевт;
- Начальник отдела программно-информационной поддержки;
- Специалист по системному администрированию;
- Начальник хозяйственного отдела;
- Инженер-энергетик;
- Начальник гаража;
- Водитель автомобиля;
- Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы;
- Ведущий специалист по кадрам;
- Специалист по кадрам;
- Специалист по охране труда;
- Старший специалист по закупкам;
- Ведущий бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Ведущий экономист;
- Экономист.

Приложение №4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУЗ «ЧОККВД»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ОТНЕСЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА К ВРЕДНЫМ УСЛОВИЯМ ТРУДА 2, 3 ИЛИ 4 СТЕПЕНИ ЛИБО ОПАСНЫМ УСЛОВИЯМ ТРУДА И КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

1. Структурные подразделения в г. Челябинск

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность работника	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска, в календарных днях*
1.	Общебольничный штат	Главный врач	7
2.		Заместитель главного врача по лечебной работе	7
3.		Заместитель главного врача по КЭР	7
4.		Главная медицинская сестра	7
1.	Стационарное отделение круглосуточного пребывания	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	14
2.		Врач-дерматовенеролог	14
3.		Врач-терапевт	14
4.		Медицинская сестра палатная	14
5.		Медицинская сестра процедурной	14
6.		Старшая медицинская сестра	14
7.		Дежурный врач-дерматовенеролог	14
8.		Санитарка	14
1.	Консультативно-диагностическое отделение	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	14
2.		Врач-дерматовенеролог	14
3.		Врач-инфекционист	14
4.		Медицинская сестра по физиотерапии	14
5.		Медицинская сестра (брат)	14
6.		Медицинская сестра (брат) процедурной	14
7.		Медицинский дезинфектор	14
8.		Старшая медицинская сестра	14
1.	Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий клинико-диагностической лабораторией - биолог	14
2.		Врач клинической лабораторной диагностики	14
3.		Фельдшер-лаборант	14
4.		Старший лаборант	14
5.		Лаборант	14
6.		Биолог	14

2. Структурные подразделения в г. Чебаркуль

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность работника	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска*
1.	Консультативно-диагностическое отделение № 1	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	14
2.		Врач-дерматовенеролог	14
3.		Медицинская сестра (брат)	14
4.		Медицинская сестра процедурной	14
5.		Медицинский дезинфектор	14
6.		Старшая медицинская сестра	14
1.	Стационарное отделение № 1	Врач-дерматовенеролог	14
2.		Медицинская сестра палатная	14
3.		Дежурный врач-дерматовенеролог	14
4.		Санитарка	14
1.	Дневной стационар при КДО № 1	Медицинская сестра палатная	14

3. Структурные подразделения в г. Троицк

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность работника	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска*
1.	Консультативно-диагностическое отделение № 2	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	14
2.		Врач-дерматовенеролог	14
3.		Врач-инфекционист	14
4.		Старшая медицинская сестра	14
5.		Медицинская сестра (брат)	14
1.	Клинико-диагностическая лаборатория	Врач клинической лабораторной диагностики	14
2.		Фельдшер-лаборант	14
1.	Дневной стационар при КДО №2	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	14
2.		Врач-дерматовенеролог	14
3.		Медицинская сестра палатная	14

4. Структурные подразделения в г. Златоуст

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность работника	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска*
1.	Консультативно-диагностическое отделение № 3	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	14
2.		Врач-дерматовенеролог	14

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность работника	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска*
3.		Врач-инфекционист	14
4.		Врач-косметолог	14
5.		Старшая медицинская сестра	14
6.		Медицинская сестра (брат)	14
1.	Стационарное отделение № 3	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	14
2.		Врач-дерматовенеролог	14
3.		Медицинская сестра палатная	14
4.		Старшая медицинская сестра	14
5.		Дежурный врач-дерматовенеролог	14
6.		Санитарка	14
1.	Клинико-диагностическая лаборатория	Фельдшер-лаборант	14
2.		Биолог	14
3.		Старший лаборант	14

5. Структурные подразделения в г. Сатка

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность работника	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска*
1.	Консультативно-диагностическое отделение № 4	Заведующий отделением врач-дерматовенеролог	14
2.		Врач-дерматовенеролог	14
3.		Медицинская сестра (брат)	14
4.		Старшая медицинская сестра	14