Приложение № 3
к Коллективному договору
ГБУЗ «Пензенская областная
клиническая больница
им. Н.Н. Бурденко»
от «01» февраля 2023 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (далее – Правила) регулируют трудовые и связанные с ними отношения в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко и распространяются на работников, работодателя, и их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях предусмотренных законом – с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко.

1. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.2.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

1.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.2.5. документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.2.6. другие документы (с учетом специфики работы) согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Под деловыми качествами работника следует понимать способность физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности).

Кроме того, работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона, либо которые необходимы в дополнение к типовым профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики работы.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 (ч. 4 с. 65 ТК РФ)

1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой ъ

договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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 программа 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – 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.

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

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.

1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

1.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя (оформляется приказом работодателя) при продолжении работы без изменения трудовой функции. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен персонально, письменно, под роспись, не позднее, чем за 2 месяца до введения указанных изменений. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

1.8. Перевод на другую постоянную работу в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

1.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1.9.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

1.9.2. ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

1.9.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

1.9.4. предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих врачебную, коммерческую или служебную тайну ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

1.10.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

1.10.2. прекращение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

1.10.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ);

1.10.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);

1.10.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 72.1 ТК РФ);

1.10.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко, изменением подведомственности ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко, либо его реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

1.10.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

1.10.8. отказ работника от перевода на другую работу необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);

1.10.9. отказ от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

1.10.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

1.10.11. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами сохранилось место работы (должность).

1.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. До истечения срока предупреждения срока об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление и в этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

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

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

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

1.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдатьработнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.13.1. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работники ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.1.5. 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;

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

2.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в

порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

2.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.14. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.2. Работники ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко обязаны:

2.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для исполнения трудовых обязанностей;

2.2.2. соблюдать настоящие Правила;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить и уходить с работы, рационально использовать свой труд);

2.2.4. выполнять установленные нормы труда;

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

2.2.6. незамедлительно сообщать должностным лицам ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко, либо непосредственному руководителю о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

2.2.7. сообщать отделу кадров работодателя об изменениях своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, местожительства, образовании, паспортных данных;

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

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

2.2.10. повышать качество оказания медицинской помощи населению, вести себя достойно, соблюдать служебную субординацию, требования медицинской этики и деонтологии;

2.2.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.12. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.2.13. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

2.2.14. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко или его работникам.

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

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

2.4.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.4.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знания и навыков в области охраны труда;

2.4.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

2.4.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законом, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.4.5. в случае приостановления действия до двух месяцев специального права в соответствии с законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору или если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

2.4.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральным законом или 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3.1.2. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты;

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

3.1.7. способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.1.8. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры в соответствии с трудовым законодательством;

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

3.2.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного

контроля и надзора, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.2.14. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочего времени в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации – 40 часов в неделю, для медицинских работников - не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени отдельных категорий медицинских работников определяется постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

4.2. В ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко устанавливается пятидневная рабочая неделя (кроме дневного стационара, работников занятых на работе с графиком сменности, гибким (индивидуальным) и другими графиками работы) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Рабочий день начинается с 8-00 часов и заканчивается в 16 часов 45 минут (с понедельника по четверг) и с 8-00 часов и до 15-30 (в пятницу). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню,

уменьшается на один час. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12-00 продолжительностью 30 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для централизованной стерилизационной ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Рабочий день начинается с 7-00 часов и заканчивается в 14-00 часов (с понедельника по субботу).

4.2.2. Для медицинского персонала и определенных работников в Приложении №1 к Правилам внутреннего распорядка рабочий день начинается, заканчивается в соответствии с Графиком работы.

Медицинскому персоналу и другим работникам ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время всем работникам за исключением работников с пятидневной рабочей неделею и работников с шестидневной рабочей неделею ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко.

У работников ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко предусмотрена возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. При этом время начала отдыха и его продолжительность медицинский работник определяет самостоятельно (либо по согласованию с непосредственным руководителем) в зависимости от оперативной обстановки, исходя из того, что интересы пациента при любых обстоятельствах являются безусловным приоритетом при оказании экстренной и неотложной медицинской помощи.

При этом время начала отдыха и его продолжительность работник определяет самостоятельно (либо по согласованию с непосредственным руководителем) в зависимости от оперативной обстановки, исходя из того, что интересы пациента или иных граждан при любых обстоятельствах являются безусловным приоритетом при выполнении должностных обязанностей.

Продолжительность такого перерыва для отдыха и питания не должна превышать 30 минут в течении рабочего времени.

4.3. Режим работы (то есть время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность ежедневной работы, предоставления выходных дней, в том числе по гибкому (скользящему) графику фиксируется в Графике работы. График работы составляется таким образом, чтобы рабочее время равномерно распределялось по рабочим дням в течение всего учетного периода (месяц) и не превышала установленной законодательством и соглашением сторон, нормы рабочих часов. График работы, график сменности, подписанные руководителем структурного подразделения и экономистом, представляется на утверждение заместителю главного врача по медицинской части и не позднее, чем за месяц до введения его в действие, доводится до

сведения работников.

4.4. В связи с наличием стационара и необходимостью предоставления круглосуточной медицинской помощи, ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко относится к категории учреждения здравоохранения с непрерывным режимом работы. Медицинское обслуживание пациентов в вечернее и ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится наличным штатным составом врачей и среднего медицинского персонала путем организации дежурств («дежурство по Учреждению»). Данные дежурства вводятся в пределах нормы рабочего времени за учетный период (месяц), установленный для данного работника, исходя из объема работ по основной должности и должности, занимаемой по совместительству. К работе (дежурствам) сверх нормы рабочего времени (как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству) работники могут привлекаться только с их письменного согласия (указанные дежурства не могут рассматриваться как сверхурочная работа). Конкретное количество дежурств и их продолжительность отражаются в Графике работы.

Для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме врачи-нейрохирурги нейрохирургического отделения ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко могут привлекаться к дежурствам на дому. Дежурство на дому вводится для работников за пределами нормы рабочего времени по основному месту работы и оформляются как прием по внутреннему совместительству. Время дежурства на дому начинается с 15-42 часов и до 8-00 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни с 8-00 до 8-00 часов следующего дня в соответствии с утвержденным графиком. Не допускается привлечение работников к дежурству на дому более 24 часов подряд.

Время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства. В случае вызова на работу работника, осуществляющего дежурство на дому, время, затраченное на оказание медицинской помощи, и время следования работника от дома до места работы и обратно учитывается в размере часа рабочего времени за каждый час оказания медицинской помощи и следования медицинского работника от дома до места работы и обратно.

Время дежурства на дому в учетном периоде корректируется таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени работника учреждения с учетом времени дежурства на дому, учитываемого в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому, не превышала норму рабочего времени, установленной для данного работника, занимаемой по совместительству за соответствующий период. Если по итогам учетного периода установлено превышение нормы рабочего времени для конкретного работника, оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному рабочему времени по совместительству. Дежурства на дому не могут рассматриваться как сверхурочная работа.

4. Не допускается привлечение к дежурствам на дому:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к дежурствам на дому инвалидов допускается при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Когда по условиям работы в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, год) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

При суммированном учете рабочего времени для таких работников, при определении нормального количества рабочих часов нужно учитывать особенности, предусмотренные ст. 104 ТК РФ.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается за отчетный период (месяц). Применяется в отношении всех работников, работающих по графику (за исключением работников с пятидневной и шестидневной рабочими неделями и работников указанных в абзаце 4 пункта 4.5. Правил).

Суммированный учет рабочего времени устанавливается за отчетный период (год), применяется в отношении всех сторожей, гардеробщиков, диспетчеров, независимо от структурного подразделения ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко.

4.6. В целях повышения эффективности организационных условий труда отдельных работников или коллективов структурных подразделений ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко, на основании приказа главного врача ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко при наличии письменного согласия (заявления) работника может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня не может превышать 12 часов (вместе с перерывом для отдыха и питания в соответствии с ч. 3 ст. 108 ТК РФ).

Отдельным работникам может быть установлен гибкий режим рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).
Необходимость установления такого режима рабочего времени может быть вызвана особенностями выполняемой трудовой функции или субъективными обстоятельствами в жизни работника.

На основании дополнительного соглашения к трудовому договору оформляется гибкий (индивидуальный) график работы работника и издается приказ об утверждении этого графика (отмены гибкого графика работы), согласно ст. 57 ТК РФ

4.7. Руководители структурных подразделений ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко обязаны вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, и ежедневно вносить соответствующие записи в Табель учета использования рабочего времени, который является основанием для начисления работнику заработной платы.

4.8. В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в следующие праздничные дни:

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

Иные праздничные дни, установленные законодательством Пензенской области.

4.9.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней[1] в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, за исключением тех, которые имеют право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск (на основании ч.2 ст. 115 ТК РФ).

4.10. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, являющимся инвалидами - продолжительностью 30 календарных дней.

4.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пензенская областная клиническая больница им. Н.Н. Бурденко» (Приложение 4), который устанавливается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Пензенской области от 15.07.2005 2005 г. № 412-пП «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Пензенской области» (с последующими изменениями) и не может быть менее трех календарных дней.

4.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам аттестации рабочих мест, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительность данного отпуска устанавливается дифференцировано в зависимости от степени вредности:

а) при подклассе 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – 7 календарных дней;

б) при подклассе 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – 8 календарных дней;

в) при подклассе 3.4 (вредные условия труда 4 степени) – 9 календарных дней;

г) при классе 4 (опасные условия труда) – 10 календарных дней.

4.13. Сохранение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, установленного в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), большей в сравнении с продолжительностью, указанной в

---

[1]

пункте 5.18. настоящего Коллективного договора, осуществляется при соблюдении условий, предусмотренных подпунктами 6.2.10. и 6.2.11. пункта 6.2. отраслевого регионального соглашения между Министерством здравоохранения Пензенской области и Пензенской областной организацией профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации на 2021-2024 годы, а именно:

- с учетом, что виды и размеры гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, которые на основании трудового законодательства по результатам специальной оценки условий труда были установлены работнику в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), не могут быть уменьшены без проведения на этих рабочих местах мероприятий по улучшению условий труда. Проведение данных мероприятий должно быть в обязательном порядке предусмотрено планом мероприятий по улучшению условий труда, подтверждено актами выполненных работ, приёма в эксплуатацию оборудования и производственных участков, другими документами и последующими инструментальными измерениями уровня воздействия вредных производственных факторов.

- в случае обеспечения на рабочем месте безопасных условий труда (класс 1 и класс 2), подтверждённых результатами специальной оценки условий труда, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьями 92, 117 и 147 ТК РФ, работнику не устанавливаются.

4.14. Работнику (одному из родителей, опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

4.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

4.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. В одностороннем порядке график отпусков не может быть изменен. Если у работника возникает необходимость перенести отпуск, предусмотренный графиком отпусков на другое время, то работник на основании письменного заявления на имя главного врача ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко обращается с просьбой о переносе отпуска на другой срок.

Перенос отпуска, предусмотренного графиком отпусков, по инициативе работодателя требует согласия работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.18. 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.

Стороны договорились, что в случае деления отпуска на части, дополнительный оплачиваемый отпуск на основании письменного заявления предоставляется в другое удобное для работника время.

4.19. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыв из отпуска производится в соответствии со ст. ст. 124, 125 ТК РФ.

4.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.21. Отказ работника от использования очередного основного или дополнительного отпуска не допускается.

4.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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 неиспрользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем.

4.24. В соответствии с Трудовым кодексом, отраслевым региональным соглашением между Министерством здравоохранения Пензенской области и Пензенской областной организацией профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации на 2021-2024 годы и настоящим Коллективным договором работодатель обязан:

4.24.1. На основании письменного заявления работника, имеющего ребёнка в возрасте от 6 до 10 лет (включительно), предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы 1 сентября;

4.24.2. На основании письменного заявления работника в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников

предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы – до пяти календарных дней;

4.24.3. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко:

5.1.1. объявление благодарности;

5.1.2. награждение Почетной грамотой;

5.1.3. выдача премии;

5.1.4. награждение ценным подарком;

5.1.5. присвоение почетного звания;

5.2. Решения по вопросам поощрения работников ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко работодатель принимает по собственной инициативе либо по ходатайству трудового коллектива или руководителя структурного подразделения. В ходатайстве должны быть описаны конкретные факты, отражающие индивидуальный вклад работника в развитие Учреждения, факты добросовестного выполнения обязанностей, новаторства, инициативы и т.п. По требованию работодателя к ходатайству должны быть приложены статистические, финансовые и иные отчеты о проделанной работе либо предоставлены иные сведения, необходимые для принятия обоснованного решения.

5.3. Работодатель имеет право применить одновременно несколько мер поощрения (например, работнику может быть объявлена благодарность и выдана денежная премия; работник может быть награжден Почетной грамотой с вручением ценного подарка и др.).

5.4. Применение мер поощрения оформляется приказом работодателя. В приказе отражается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера (меры) поощрения. Приказ о применении мер поощрения доводится до сведения трудового коллектива.

Сведения обо всех поощрениях и награждениях работника за успехи в работе вносятся в его трудовую книжку.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовую дисциплину обязаны соблюдать все лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение может быть применено:

6.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.3.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

6.3.3. прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

6.3.4. появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.3.5. разглашение работником охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

6.3.6. совершение работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

6.3.7. нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3.8. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.3.9. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

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

6.12. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.13. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 - не 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.

6.8. 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 данным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. 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.

7. Заключительные положения

При приеме на работу в ГБУЗ ПОКБ им. Н.Н. Бурденко отдел документационного обеспечения обязан до заключения трудового договора ознакомить работника с Коллективным договором и Правилами под роспись.