

УТВЕРЖДАЮ:

главный врач

ОГАУЗ "Братский перинатальный центр"

М.В. Костюшко

"08" 10 2024 г.



Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации ОГАУЗ "Братский
перинатальный центр"



от "08" октября 2024 г. учтено.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "БРАТСКИЙ ПЕРИНАТАЛЬНЫЙ ЦЕНТР"

Братск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного автономного учреждения здравоохранения "Братский перинатальный центр" (далее – "Медицинская организация", "Работодатель") приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", постановления Правительства РФ от 6 июня 2013 г. N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников", постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности", постановления Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" с учётом положений об электронной трудовой книжке, предусмотренных Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ОГАУЗ "Братский перинатальный центр", регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок взаимодействия дистанционного работника и Работодателя, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Медицинской организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Медицинской организации.

2. Порядок приёма на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в Медицинской организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Медицинской организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Медицинской организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и

Работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

2.3.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (с отметкой о регистрации по месту жительства (при временной регистрации – справку соответствующей формы);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если лицом, поступающим на работу, предъявлены сведения о трудовой деятельности недостаточные для исчисления страхового стажа для определения размеров пособий, Работодатель вправе запросить трудовую книжку на бумажном носителе;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку, в том числе в форме электронного документа.

Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю дополнительные документы:

- личное заявление;
- справку о процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с предыдущего места работы;
- анкету (личный листок) по учету персонала для формирования личного дела.

При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3.2. Поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства дополнительно с документами, указанными в п. 2.3.1 Правил, предъявляют Работодателю:

- временно пребывающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства – разрешение на работу либо патент, а также договор (полис) добровольного медицинского страхования (ДМС), действующий на территории РФ, за исключением случаев, когда Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику. Договор (полис) ДМС либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- временно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства – разрешение на временное проживание в РФ;
- постоянно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства – вид

на жительство.

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нём вносятся в трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учёта, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.3. Приём на работу иностранных граждан производится после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, и прохождения аккредитации специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

2.4. Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается, если эти лица имеют медицинское заключение, выданное в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). На лиц, впервые поступающих на работу, ведётся только электронная трудовая книжка.

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) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей главного врача, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не

установлено федеральным законом.

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Медицинскую организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечёт прекращение трудового договора.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.13. При приёме на работу вновь поступившего работника Работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

2.14. При приёме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Работодателем.

2.17. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию по старости, необходимость осуществления ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, необходимость ухода за ребёнком в возрасте до 14 лет, нарушение Работодателем трудового законодательства, условий коллективного договора, направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы, переезд в другую местность и другие случаи), Работодатель обязан

расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Медицинской организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.25. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.26. Трудовой договор может быть прекращён по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Иркутской области; по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.27. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключённого между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключённого работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут Работодателем.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник Медицинской организации имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объёме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. на сокращённую продолжительность рабочего времени (Перечни должностей и (или) специальностей медицинских работников, организаций, а также отделений, палат, кабинетов и условий труда, работа в которых даёт право на сокращённую 36-, 33-, 30- часовую рабочую неделю, утверждены постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101);

3.1.6. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Коллективным договором и настоящими Правилами;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами, приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2012 г. N 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путём обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях";

3.1.9. участие в управлении Медицинской организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.12. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.15. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Иркутской области, коллективным договором Медицинской организации.

3.2. Работник Медицинской организации обязан:

3.2.1. добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональным стандартом или квалификационными требованиями, иными локальными и локальными нормативными актами;

3.2.2. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

3.2.3. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять служебные (производственные) задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.8. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

3.2.9. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Работодателя;

3.2.10. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.11. сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.12. информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником

своих трудовых обязанностей в течение одного рабочего дня с момента возникновения таких причин или обстоятельств;

3.2.13. бережно относиться к имуществу Работодателя. Не выносить имущество из Медицинской организации без специального разрешения;

3.2.14. использовать имущество, оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с трудовой (профессиональной) деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.2.15. своевременно представлять отделу кадров Медицинской организации информацию об изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, смены паспорта;

3.2.16. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.2.17. соблюдать ограничения, обязанности и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и выполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ОГАУЗ "Братский перинатальный центр", Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, требования Антикоррупционной политики;

3.2.18. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, не менее пяти лет в Медицинской организации;

3.2.19. заключить договор о материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.20. воздерживаться от публичных негативных оценок Работодателя и его работников;

3.2.21. не покидать рабочее место в течение рабочего времени без разрешения непосредственного руководителя;

3.2.22. принимать участие в совещаниях, представлять отчёты о своей работе;

3.2.23. не курить в здании и на территории Медицинской организации;

3.2.24. с учетом специфики работы применять средства индивидуальной защиты;

3.2.25. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работы, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

3.2.26. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, нецензурной брани, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, профессиональным стандартом (при наличии), должностной инструкцией, локальными и локальными нормативными актами Работодателя.

Медицинские работники помимо обязанностей, перечисленных в п. 3.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

3.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника, призванного на военную службу по мобилизации или поступившего на военную службу по контракту либо заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

3.5. Не допускается нахождение работника на рабочем месте в случае наличия признаков острого инфекционного или острого респираторного заболевания.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные и локальные нормативные акты;
- 4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.8. требовать от работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2) использование рабочего времени для компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - 3) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- 4.1.9. требовать от работников соблюдения контрольно-пропускного режима в Медицинской организации;
- 4.1.10. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4.1.11. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 4.1.12. выдавать мобильные телефоны работникам для выполнения трудовых обязанностей и производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующим договором об оказании услуг связи.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные и локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;

4.2.8. обеспечивать учёт сверхурочных работ;

4.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

4.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Медицинской организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.2.17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.18. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.19. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Медицинской организации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовыми договорами, графиками сменности (работы).

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы (сменности), утверждаемым главным врачом Медицинской организации.

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается равной: 30, 33, 36, 39 и 40 часов в неделю.

5.4. Режим работы в течение рабочего дня предусматривает при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня и смены для женщин (независимо от должности) – 36 часов, для мужчин медицинского персонала (врачи) – 39 часов, для мужчин немедицинского персонала – 40 часов.

5.5. Медицинская организация состоит из нескольких структурных подразделений.

5.5.1. Режим рабочего времени общеучрежденческого персонала

Работники, относящиеся к общеучрежденческому персоналу: главный врач, заместитель главного врача по клинично-экспертной работе, заместитель главного врача по акушерско-гинекологической помощи, главная акушерка, врач-эпидемиолог, медицинская сестра диетическая, ведущий юрисконсульт, специалист гражданской обороны.

Работникам, относящимся к общеучрежденческому персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью 40 часов в неделю (для мужчин) и 36 часов в неделю (для женщин).

Время начала работы женщин – 8 час. 00 мин., время окончания работы – 15 час. 42 минуты – с понедельника по пятницу.

Время начала работы мужчин (врачей) – 8 час. 00 минут, время окончания работы – 16 час. 18 минут – с понедельника по пятницу.

Время начала работы мужчин – 8 час. 00 минут, время окончания работы – 16 час. 30 минут – с понедельника по пятницу.

В течение рабочего дня работникам, указанным в настоящем подпункте, предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время. Время начала перерыва – 12 час. 00 минут. Время окончания перерыва – 12 час. 30 минут.

5.5.2. Режим рабочего времени женской консультации

В женской консультации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье согласно графику работы (сменности).

Время начала работы женской консультации – 07 час. 30 мин., время окончания работы – 19 час. 00 минут.

Кабинеты врачей – акушеров-гинекологов:

1) Режим рабочего времени заведующего женской консультацией – врача – акушера-гинеколога с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который в рабочее время не включается.

2) Врачу – акушеру-гинекологу установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который в рабочее время не включается.

- 2 смена: с 11 час. 48 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 15.00 до 17.00, который в рабочее время не включается. Конкретное время перерыва врач – акушер-гинеколог согласовывает с непосредственным руководителем.

Выходные дни предоставляются врачу – акушеру-гинекологу по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

Дежурный врач – акушер-гинеколог работает согласно графику оказания медицинской помощи в экстренной форме, утвержденному главным врачом.

3) Режим рабочего времени старшей акушерки с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

4) Акушерке установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин, который не включается в рабочее время.

- 2 смена: с 11 час. 48 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 15.00 до 17.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва акушерка согласовывает с непосредственным руководителем.

Выходные дни предоставляются акушерке по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

5) Медицинскому регистратору кабинета врача – акушера-гинеколога установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который не включается в рабочее время.

- 2 смена: с 11 час. 48 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 15.00 до 17.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва регистратор согласовывает с непосредственным руководителем.

Медицинскому регистратору регистратуры установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 07 час. 30 мин. до 15 час. 12 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который не включается в рабочее время.

- 2 смена: с 11 час. 48 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 14.00 до 17.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва медицинский регистратор согласовывает с непосредственным руководителем.

6) Режим рабочего времени кастелянши с 8 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7) Режим рабочего времени уборщика производственных помещений:

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который не включается в рабочее время.

- 2 смена: с 11 час. 48 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 15.00 до 17.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва регистратор согласовывает с непосредственным руководителем.

Кабинет доврачебного приёма

Акушерке установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин, который не включается в рабочее время.

- 2 смена: с 11 час. 48 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 15.00 до 17.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва акушерка согласовывает с непосредственным руководителем.

Выходные дни предоставляются акушерке по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

Процедурный кабинет

Режим рабочего времени медицинской сестры процедурной с 07 час. 30 мин. до 15 час. 12 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Кабинет врача-терапевта

1) Режим рабочего времени врача-терапевта (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача-терапевта (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим рабочего времени медицинской сестры с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Физиотерапевтический кабинет

1) Режим рабочего времени врача-физиотерапевта (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача-физиотерапевта (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим рабочего времени медицинской сестры по физиотерапии с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который не включается в рабочее время.

Кабинет психологической и медико-социальной помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

1) Режим рабочего времени врача-психотерапевта с 08 час. 00 мин. до 15 час. 06 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим рабочего времени медицинского психолога (0,25 ст.) с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

3) Режим рабочего времени ведущего юрисконсульта с 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

4) Режим рабочего времени специалиста по социальной работе с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Кабинет функциональной диагностики – кардиотокография

1) Режим рабочего времени врача функциональной диагностики (0,5 ст.) с 15 час. 42 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

2) Режим рабочего времени медицинской сестры по функциональной диагностике (0,5 ст.) с 15 час. 42 мин. до 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Кабинет антенатальной охраны плода

1) Режим рабочего времени врача ультразвуковой диагностики (женщина) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача ультразвуковой диагностики (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим рабочего времени медицинской сестры с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Кабинет физиопсихопрофилактической подготовки беременной женщины и её семьи к родам

Режим рабочего времени медицинского психолога с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Операционная

1) Режим рабочего времени врача – акушера-гинеколога (0,25 ст.) с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

2) Режим рабочего времени медицинской сестры операционной (0,25 ст.) с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

3) Режим рабочего времени санитарки (0,25 ст.) с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Дневной стационар

1) Режим рабочего времени врача – акушера-гинеколога (0,25 ст.) с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

2) Режим рабочего времени акушерки (0,25 ст.) с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

3) Режим рабочего времени санитарки (0,25 ст.) с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.5.3. Режим рабочего времени акушерского стационара – круглосуточно:

Приемное отделение:

1) Врачу – акушеру-гинекологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы врача – акушера-гинеколога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача – акушера-гинеколога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Акушерке установлен режим работы в соответствии с графиком работы (сменности):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания, акушерке предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место для отдыха и приёма пищи расположено в ординаторской.

Выходные дни предоставляются акушерке по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

3) Уборщику производственных помещений установлен режим работы в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания уборщику производственных помещений предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются уборщику производственных помещений по скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

Родовое отделение (индивидуальные родовые) с операционными:

1) Заведующему отделением – врачу – акушеру-гинекологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы заведующего отделением – врача – акушера-гинеколога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., заведующего отделением – врача – акушера-гинеколога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Врачу – акушеру-гинекологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы врача – акушера-гинеколога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача – акушера-гинеколога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

3) Старшей акушерке устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени старшей акушерки с 8 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который не включается в рабочее время.

4) Акушерке установлен режим работы в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания акушерке предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются акушерке по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

5) Операционной медицинской сестре установлен режим работы в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания операционной медицинской сестре предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются операционной медицинской сестре по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

6) Младшей медицинской сестре по уходу за больными установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания младшей медицинской сестре по уходу за больными предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются младшей медицинской сестре по уходу за больными по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

7) Кастелянше устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы кастелянши с 8 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который не включается в рабочее время.

Акушерское физиологическое отделение:

1) Заведующему отделением – врачу – акушеру-гинекологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы заведующего отделением – врача – акушера-гинеколога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., заведующего отделением – врача – акушера-гинеколога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Врачу – акушеру-гинекологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы врача – акушера-гинеколога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача – акушера-гинеколога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

3) Старшей акушерке устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени старшей акушерки с 8 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который не включается в рабочее время.

4) Акушерке установлен режим работы в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания акушерке предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются акушерке по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

5) Кастелянше устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени кастелянши с 8 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

б) Уборщику производственных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим рабочего времени уборщика производственных помещений с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Отделение анестезиологии-реанимации:

1) Заведующему отделением – врачу – анестезиологу-реаниматологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени заведующего отделением – врача-анестезиолога-реаниматолога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., заведующего отделением – врача-анестезиолога-реаниматолога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Врачу – анестезиологу-реаниматологу установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания врачу – анестезиологу-реаниматологу предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются врачу – анестезиологу-реаниматологу по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

или

Врачу – анестезиологу-реаниматологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени врача-анестезиолога-реаниматолога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача-анестезиолога-реаниматолога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

3) Старшей медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени старшей медицинской сестры с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

4) Медицинской сестре-анестезисту установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания медицинской сестре-анестезисту предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются работнику по графику.

5) Медицинской сестра процедурной установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания медицинской сестре процедурной предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются работнику по графику.

б) Младшей медицинской сестре по уходу за больными устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени младшей медицинской сестры по уходу за больными с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

7) Уборщику производственных помещений установлен режим работы в соответствии с графиком сменности (работы) с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Выходные дни предоставляются работнику по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

Кабинет трансфузиологии:

1) Врачу-трансфузиологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени врача-трансфузиолога с 08 час. 00 мин. до 11 час. 54 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

2) Медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени медицинской сестры с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

3) Санитарке устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени санитарки с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Акушерское отделение патологии беременности:

1) Заведующему отделением – врачу – акушеру-гинекологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы заведующего отделением – врача - акушера-гинеколога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., заведующего отделением – врача - акушера-гинеколога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Врачу – акушеру-гинекологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы врача - акушера-гинеколога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача - акушера-гинеколога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

3) Врачу-терапевту устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы врача-терапевта с 15 час. 42 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

4) Старшей акушерке устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени старшей акушерки с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5) Акушерке установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания акушерке предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются работнику по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

Акушерке устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим рабочего времени акушерки с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

6) Медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени медицинской сестры с 15 час. 42 мин. до 19 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

7) Кастелянше устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени кастелянши с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

8) Уборщику производственных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим рабочего времени уборщика производственных помещений с 08 час. 00 мин. до 19 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.4. Режим работы неонатологического стационара – круглосуточно:

Отделение новорожденных акушерского физиологического отделения:

1) Заведующему отделением – врачу-неонатологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени заведующего отделением – врача-неонатолога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., заведующего отделением – врача-неонатолога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Врачу-неонатологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени врача-неонатолога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., заведующего отделением – врача-неонатолога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Для обеспечения непрерывной работы отделения новорожденных акушерского физиологического отделения неонатологического стационара с целью оказания медицинской помощи, с письменного согласия врач-неонатолог привлекается к работе в выходные дни в соответствии с утвержденными работодателем графиками работы.

3) Старшей медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени старшей медицинской сестры с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Для обеспечения непрерывной работы отделения новорожденных акушерского физиологического отделения неонатологического стационара с целью оказания медицинской помощи, с письменного согласия старшая медицинская сестра привлекается к работе в выходные дни в соответствии с утвержденными работодателем графиком работы (сменности).

4) Медицинской сестре палатной установлен режим работы в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания медицинской сестре палатной предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания медицинской сестре палатной предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются медицинской сестре палатной по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

5) Медицинской сестре (для поддержки грудного вскармливания) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени медицинской сестры (для поддержки грудного вскармливания) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

6) Режим рабочего времени медицинской сестры (выписная комната) с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Медицинской сестре (выписная комната) предоставляются выходные дни по скользящему графику с чередованием рабочих и выходных дней: 2 дня рабочих / 2 дня выходных. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы. Норма рабочего времени рассчитывается исходя из 36-часовой рабочей недели.

7) Медицинскому регистратору устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени медицинского регистратора с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

8) Уборщику производственных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы уборщика производственных помещений с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Палата II этапа выхаживания для новорожденных детей:

1) Врачу-неонатологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени врача-неонатолога с 15 час. 42 мин до 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

2) Медицинской сестре палатной устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени медицинской сестры палатной с 15 час. 42 мин до 19 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

3) Младшей медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени младшей медицинской сестры с 15 час. 42 мин до 17 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Отделение реанимации и интенсивной терапии для новорожденных:

1) Заведующему отделением – врачу – анестезиологу-реаниматологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени заведующего отделением – врача – анестезиолога-реаниматолога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., заведующего отделением – врача- анестезиолога-реаниматолога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Врачу – анестезиологу-реаниматологу установлен режим рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания врачу-анестезиологу-реаниматологу предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются врачу – анестезиологу-реаниматологу по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

Врач – анестезиолог-реаниматолог наблюдает и дает назначение новорожденным, родившимся после окончания смены врача-неонатолога, то есть после 16 час. 00 мин. до 08.00 час. следующего дня.

3) Старшей медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы старшей медицинской сестры с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

4) Медицинской сестре-анестезисту установлен режим работы в соответствии с графиком сменности (работы):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания медицинской сестре-анестезисту предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания медицинской сестре-анестезисту предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются медицинской сестре-анестезисту по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

5) Уборщику производственных помещений установлен режим работы в соответствии с графиком работы (сменности) с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Выходные дни предоставляются младшей медицинской сестре по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

6) Кастелянше устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы кастелянши с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.5. Режим работы гинекологического отделения – круглосуточно:

Круглосуточный стационар:

1) Заведующему отделением – врачу – акушеру-гинекологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы заведующего отделением – врача - акушера-гинеколога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., заведующего отделением – врача-акушера-гинеколога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Врачу – акушеру-гинекологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы врача - акушера-гинеколога (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача-акушера-гинеколога (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

3) Старшей медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы старшей медицинской сестры с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

4) Медицинской сестре палатной установлен режим работы в соответствии с графиком работы (сменности):

- 1 смена: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям труда предоставить перерыв для отдыха и питания медицинской сестре палатной предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Конкретное время медицинская сестра палатная согласовывает с непосредственным руководителем.

- 2 смена: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям труда предоставить перерыв для отдыха и питания медицинской сестре палатной предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Конкретное время перерыва медицинская сестра палатная согласовывает с непосредственным руководителем.

Выходные дни предоставляются медицинской сестре палатной по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

5) Медицинской сестре процедурной устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы медицинской сестры процедурной с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

6) Медицинской сестре (приемное отделение) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы медицинской сестры (приемное отделение) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

7) Операционной медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы операционной медицинской сестры с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

8) Младшей медицинской сестре по уходу за больными устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы младшей медицинской сестры по уходу за больными с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

9) Кастелянше устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы кастелянши с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

10) Уборщику производственных помещений установлен режим работы в соответствии с графиком работы (сменности) с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания уборщику производственных помещений предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни предоставляются работнику по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

Дневной стационар:

Режим работы дневного стационара определяется главным врачом Медицинской организации с учётом мощности структурного подразделения и объёмов проводимых медицинских мероприятий.

1) Врачу – акушеру-гинекологу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы врача – акушера-гинеколога с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим работы медицинской сестры палатной (0,5 ст.) с 08 час. 00 мин. до 11 час. 36 минут. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

3) Режим работы операционной медицинской сестры (0,25 ст.) с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 минут. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

4) Режим работы младшей медицинской сестры по уходу за больными (0,25 ст.) с 08 час. 00 мин. до 09 час. 48 минут. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.5.6. Отделение лучевой диагностики:

В отделении лучевой диагностики устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала работы отделения лучевой диагностики с 08 час. 00 мин., время окончания работы – 16 час. 18 минут.

1) Режим рабочего времени заведующего отделением – врача ультразвуковой диагностики (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., заведующего отделением – врача ультразвуковой диагностики (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который в рабочее время не включается.

2) Режим рабочего времени врача ультразвуковой диагностики (женщина) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача ультразвуковой диагностики (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

3) Режим рабочего времени врача-рентгенолога (0,5 ст.) с 08 час. 00 мин. до 11 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

4) Старшей медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы старшей медицинской сестры с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5) Медицинской сестре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы старшей медицинской сестры с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

6) Режим рабочего времени рентгенлаборанта (0,5 ст.) с 08 час. 00 мин. до 11 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.5.7. Режим работы клинико-диагностической лаборатории:

В клинико-диагностической лаборатории для работников: заведующего лабораторией – врача клинической лабораторной диагностики, врача клинической лабораторной диагностики, старшего медицинского лабораторного техника (фельдшера-лаборанта), медицинского лабораторного техника (фельдшера-лаборанта), лаборанта, санитарки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала работы работников клинико-диагностической лаборатории с 08 час. 00 мин., время окончания работы – 15 час. 42 минуты (женщины), с 08 час. 00 мин., время окончания работы – 16 час. 18 минуты (мужчины). Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.8. Режим работы централизованного стерилизационного отделения:

В централизованном стерилизационном отделении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

1) Режим работы медицинской сестры стерилизационной с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим работы санитарки с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.9. Режим работы организационно-методического отдела:

В организационно-методическом отделе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

1) Режим рабочего времени заведующего отделом – врача методиста (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., заведующего отделом – врача методиста (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим работы врача-статистика (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., врача-статистика (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

3) Режим работы медицинского статистика с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

4) Режим работы ведущего программиста (женщины) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин., ведущего программиста (мужчины) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5) Режим работы оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

6) Режим работы архивариуса с 12 час. 06 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.5.10. Режим работы кабинета централизованной выписки медицинской документации:

В кабинете централизованной выписки медицинской документации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

1) Режим работы акушерки с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим работы регистратора с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.11. Режим работы отдела по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности:

В отделе по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

1) Режим работы заведующего отделом врача-методиста (женщина) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Режим работы заведующего отделом врача-методиста (мужчина) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим работы врача-методиста (женщина) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Режим работы врача-методиста (мужчина) с 08 час. 00 мин. до 16 час. 18 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.12. Режим работы аптеки:

В аптеке устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы провизора-технолога, фармацевта с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.13. Режим работы планово-экономического отдела:

В планово-экономическом отделе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

1) Режим работы заместителя главного врача по финансово-экономической работе – начальника планово-экономического отдела с 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим работы ведущего экономиста, специалиста по закупкам с 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.14. Режим работы бухгалтерии:

В бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы главного бухгалтера, ведущего бухгалтера с 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.15. Режим работы отдела кадров:

В отделе кадров устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы начальника отдела кадров, специалиста по кадрам, секретаря руководителя с 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.16. Режим работы пищеблока: непрерывная рабочая неделя

Начало работы пищеблока – 06 час. 00 мин., окончание работы – 18 час. 00 мин.

1) Режим работы повара при пятидневной рабочей неделе (выходные: суббота и воскресенье) с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

Режим работы повара при непрерывной рабочей неделе устанавливается в соответствии с графиком работы (сменности) с 06 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время. Число смен в сутки – 2. Продолжительность смены – 11,5 часов.

Выходные дни предоставляются работнику по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

2) Режим работы буфетчика при непрерывной рабочей неделе устанавливается в соответствии с графиком работы (сменности) с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время. Число смен в сутки – 2. Продолжительность смены – 9,5 часов.

Выходные дни предоставляются буфетчику согласно графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

3) Режим работы кухонного работника при непрерывной рабочей неделе устанавливается в соответствии с графиком работы (сменности) с 06 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время. Число смен в сутки – 2. Продолжительность смены – 10,5 часов.

Выходные дни предоставляются буфетчику по графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

4) Режим работы кладовщика при пятидневной рабочей неделе (выходные: суббота и воскресенье) с 08 час. 00 мин. до 13 час. 54 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.5.17. Режим работы административно-хозяйственного подразделения:

В административно-хозяйственном подразделении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (за исключением лифтера, работающего согласно графику сменности).

1) Режим работы заместителя главного врача по хозяйственным вопросам с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

2) Режим работы агента по снабжению с 09 час. 00 мин. до 11 час. 00 минут, с 14 час. 00 мин. до 15 час. 36 минут. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

3) Режим работы инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений с 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 минут. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

4) Режим работы специалиста по охране труда с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

5) Режим работы дворника (женщина) в летний период с 08 час. 00 мин. до 15 час., в зимний период (с 01 ноября по 31 марта) с 07 час. 00 мин. до 14 час. 42 минут. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим работы дворника (мужчина) в летний период с 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин., в зимний период (с 01 ноября по 31 марта) с 07 час. 00 мин. до 15 час. 30 минут. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

6) Режим работы слесаря-сантехника с 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7) Режим работы электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования с 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

8) Режим работы оператора кислородной установки (0,5 ставки) (мужчина) с 06 час. 00 мин. до 07 час. 30 мин., с 18 час. 00 мин. до 20 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

9) Режим работы подсобного рабочего с 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

10) Режим работы гардеробщика устанавливается в соответствии с графиком работы (сменности):

- 1 смена: с 07 час. 30 мин. до 13 час. 24 мин. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретное время перерыва гардеробщик согласовывает с непосредственным руководителем.

- 2 смена: с 13 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретное время перерыва гардеробщик согласовывает с непосредственным руководителем.

11) Режим работы лифтера устанавливается в соответствии с графиком работы (сменности) с 07 час. 00 мин. до 21 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который не включается в рабочее время.

Лифтеру предоставляются выходные дни по скользящему графику с чередованием рабочих и выходных дней: 1 день рабочий / 2 дня выходных. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы.

12) Режим работы маляра с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

13) Режим работы кладовщика (0,5 ставки) с 08 час. 00 мин. до 11 час. 51 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

14) Режим работы швеи (0,5 ставки) с 08 час. 00 мин. до 11 час. 51 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

15) Режим работы уборщика производственных помещений с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

16) Режим работы уборщика служебных помещений с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 минут до 12 час. 30 минут, который не включается в рабочее время.

17) Режим работы телефониста (0,25 ставки) с 13 час. 30 мин. до 15 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.6. Для отдельных категорий работников, связанных с оказанием медицинской помощи в круглосуточном стационаре, по их личному заявлению может разрешаться работа посуточно продолжительностью 24 часа в смену с 8:00 до 8:00 следующего дня.

5.7. В Медицинской организации ведется суммированный учет рабочего времени.

5.8. Конкретная продолжительность времени для медицинских работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".

5.9. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов в неделю.

5.10. По соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.11. Графики работы (сменности) работников составляются главной акушеркой, инженером по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, медицинской сестрой диетической, старшими акушерками, старшими медицинскими сестрами структурных подразделений ежемесячно на каждый день (смену) с ежедневным или суммированным учетом рабочего времени. Смены и перерывы между ними составляются в соответствии с требованиями ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации. Работники Медицинской организации должны быть ознакомлены с графиком своей работы не позднее чем за один месяц до его введения.

5.12. Графики отпусков составляются главной акушеркой, заведующими структурных подразделений в конце года на следующий год. График отпусков составляется с учетом мнения работников.

5.13. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению

главного врача Медицинской организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается:

- заместителям главного врача;
- главному бухгалтеру;
- главной акушерке;
- начальнику отдела кадров.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.14. В Медицинской организации ведется ежемесячный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В табелях учета рабочего времени отражается фактически отработанное работником время.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется инвалидам любой группы продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера предоставляется работникам продолжительностью 16 календарных дней.

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

5.16. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного оплачиваемого отпуска со всеми дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

5.18. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

5.19. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

5.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Компенсация предоставляется на усмотрение Работодателя. 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).

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, с ведома работника, на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих. График отпусков обязателен как для Работодателя так и для работника. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на ходе

нормальной работы Медицинской организации, допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.22. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем, согласно трудовому законодательству (ст. 128 ТК РФ).

5.23. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

6.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.1. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

6.2.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- 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;
- с лицом, поступающим на работу в организацию, расположенную в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями главного врача и главным бухгалтером;
- с лицом, получающим образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

6.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, врачебной и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее пяти лет, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению Сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в период нахождения на

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 суд.

6.4.1. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов.

6.4.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, 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.

6.4.3. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если Стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

6.5. Оценку (аттестацию) Работников Работодатель вправе проводить на стадии расторжения трудового договора.

Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа Работников.

6.5.1. Для проведения аттестации в Медицинской организации принимается Положение об аттестации, в котором определяется, какие категории Работников, с какой периодичностью и в каких формах аттестуются на предмет соответствия занимаемой должности. Указанное Положение принимается Работодателем с учётом мнения представительного органа Работников, а при отсутствии такого органа – самостоятельно.

Аттестация в отношении медицинских Работников проводится в двух аспектах:

- как процесс присвоения государственным органом медицинским Работникам категории;
- как процедура проверки (оценки) соответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе у Работодателя.

Аттестация в отношении немедицинского Работника проводится с целью проверки (оценки) на его соответствие занимаемой должности (выполняемой работе).

6.5.2. Каждый Работник должен быть ознакомлен под роспись с Положением об аттестации либо при приеме на работу, либо, если оно было принято позднее, – после его принятия.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

6.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет её в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

6.7. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

6.8. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

6.9. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

7. Условия оплаты труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников ОГАУЗ "Братский перинатальный центр", Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ОГАУЗ "Братский перинатальный центр" в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом Примерного положения об оплате труда работников организаций, подведомственных министерству здравоохранения Иркутской области, утвержденного приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 06.11.2015 № 119-мпр (в редакциях).

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка формируется автоматически в программе "1С" для ведения кадрового учёта и расчёта заработной платы.

7.8. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца за отчётный период.

Выплата заработной платы может производиться ранее вышеуказанного срока с соблюдением ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ, устанавливающей требование о выплате заработной платы не реже чем каждые полмесяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.9. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определённых трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

7.11. 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 расчёте.

8. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и Работодателя

8.1. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем.

Договор на дистанционную работу может заключаться для выполнения работы, результат которой не имеет материального выражения.

На дистанционных работников в полной мере распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

8.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Работодателя.

8.3. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному

работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником.

8.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.5. По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Работодателю нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 8.4 настоящих Правил, на бумажном носителе.

8.6. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

8.7. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

8.8. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

8.9. Способ взаимодействия дистанционного работника и Работодателя (использование бумажного, электронного документооборота или иного способа взаимодействия) определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником осуществляется как путём обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

8.10. При обмене электронными документами Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись.

Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьерской связи.

8.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путём обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 15 минут.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в Медицинской организации.

8.12. Приступая к работе и по её завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

8.13. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нём. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящих Правилах).

8.14. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Медицинской организации. Непосредственный руководитель дистанционного работника должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте Работодателя (при её отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8.15. Передача результатов работы и отчётов о выполненной работе по запросам Работодателя может осуществляться путём обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: телефонной, мобильной и др.

Отчёты о выполненной работе (отчёты) должны содержать необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчёты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчёте, Работодатель вправе затребовать предоставление отчёта на бумажном носителе и/или отчёта в форме электронного документа.

Отчёты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной почты не позднее двух рабочих дней с даты окончания отчетного периода.

8.16. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

8.17. На основании приказа Работодателя работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на её части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления

взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

8.18. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

8.19. Приказ (распоряжение) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе Работодатель направляет дистанционному работнику в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8.20. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.21. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Решение о поощрении работника принимает главный врач Медицинской организации на основании ходатайства непосредственного руководителя работника о поощрении.

9.3. Поощрения объявляются приказом по Медицинской организации, доводятся до сведения коллектива.

С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трёх рабочих дней со дня его издания под подпись.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных

федеральными законами.

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

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. 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 учёт мнения представительного органа Работников.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

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

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.15. 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.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования работников

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утверждён приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя,

потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год*
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год*
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года*

* Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подаётся им не позднее чем за пять рабочих дней до предполагаемого дня прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей Работодателя с учётом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

11.6. В случае если Работнику не удаётся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких

обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, часть смены, приходящуюся не на тот день, в который работник освобожден от работы, необходимо отработать.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишён возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учёта рабочего времени.

11.12. При увольнении работника срок, указанный в статье 185.1 Трудового кодекса РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении работника к другому работодателю указанный срок начинает течь заново.

11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если работнику установлен суммированный учёт рабочего времени, средний заработок определяется путём умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение двух рабочих дней предоставить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанного документа дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании её письменного заявления, которое подаётся заблаговременно, не позднее чем за пять рабочих дней до предполагаемого дня прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у работницы ещё нет, она может предоставить её после приёма врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учёта рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение двух рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

11.16. Справка оформляется на бумажном носителе и (или) с согласия пациента или его законного представителя формируется в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника.

12. Заключительные положения

12.1. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

12.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Медицинской организации в сети Интернет.

12.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

12.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.