

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГБУЗ КККЦОМД**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБУЗ КККЦОМД (далее – Учреждение или Работодатель).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые)/ копия трудовой книжки, заверенная работодателем (при внешнем совместительстве)/ сведения о трудовой деятельности;
- документы об образовании (имеющиеся дипломы о высшем и/ или среднем профессиональном образовании, действующие сертификаты, свидетельство об аккредитации специалиста/ выписка из протокола аккредитационной комиссии – при наличии, удостоверение/ диплом о прохождении интернатуры/ ординатуры, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, документы, подтверждающие квалификационную категорию, иные документы);
- паспорт;
- свидетельство о заключении/ расторжении брака – при наличии;
- свидетельство о рождении детей (только для несовершеннолетних детей) – при наличии;
- СНИЛС/ уведомление о регистрации из ПФР;
- ИНН;
- военный билет – при наличии;
- документ, подтверждающий инвалидность трудоустраивающегося или ребенка работника – при наличии;
- фото 3x4;
- пенсионное удостоверение – при наличии.

На Работников, впервые поступающих на работу, Работодатель не оформляет трудовые книжки (ч. 3 ст. 66 ТК РФ, ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган



Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет 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 ТК, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.3. При заключении трудового договора с Работником, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, а также разъяснить его права и обязанности, определенные его должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- с инструкциями по охране труда и другими правилами охраны труда;
- с инструкциями по гигиене труда и производственной санитарии;
- с инструкциями по противопожарной безопасности;
- с Положением о структурном подразделении Учреждения;
- с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и предупредить об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Организацию вышеуказанной работы осуществляет отдел кадров Учреждения совместно с ответственными лицами и руководителем соответствующего структурного подразделения.

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

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);



5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения, либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, 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 от Работника об увольнении. 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 (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В день увольнения Работнику выдается обходной лист с целью обеспечения гарантии сохранности имущества и сохранения материально-технической базы Работодателя. После того как обходной лист полностью подписан, Работник возвращает его в отдел кадров.

2.6.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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 (ст. 79 ТК РФ).

2.6.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.6.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.6.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа.

В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и производится расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника ему выдается заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.



### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Учреждения имеют право (ст. 21 ТК РФ):

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

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

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации медицинских, фармацевтических и других работников.

3.2.6. Соблюдать правила делового этикета и медицинской этики и деонтологии с руководством, коллегами и пациентами.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту и



порядок в отделении, кабинете, служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.9. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.10. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарно-эпидемиологический режим учреждения, правила противопожарной безопасности, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.2.12. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.13. Систематически повышать свою квалификацию и проходить аккредитацию специалиста по направлению своей деятельности в порядке, установленном трудовым законодательством, иным законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2.14. Соблюдать конфиденциальность служебной информации, не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей, соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.2.15. Соблюдать антикоррупционную политику, принятую в учреждении.

3.2.16. Уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и других обстоятельствах.

3.2.17. Своевременно проходить медицинский осмотр, психиатрические освидетельствования (*должности, для занятия которых законодательством установлено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования*), обязательную для работников медицинских учреждений профилактическую вакцинацию (в соответствии с требованиями законодательства РФ) согласно утвержденному графику учреждения.

3.2.18. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых Работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы.

3.2.19. Уведомлять в кратчайшие сроки отдел кадров и своего руководителя об изменении своих персональных данных (смена фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического проживания, почтового адреса, паспортных данных и прочих персональных данных, а также о получении работником образования) с предоставлением подтверждающих изменения документов.

3.2.20. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя (в случае наличия) в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.21. Уведомлять своего руководителя о всех происшествиях, связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

3.2.22. Соблюдать этические нормы общения в коллективе.

3.2.23. Знать миссию и принципы учреждения, ежедневно стремиться к их достижению.

3.2.24. Знать администрацию в лицо.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):



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 и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Способствовать Работникам в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную заключенным трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям.

4.2.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.5. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, санитарно-эпидемиологическому режиму, противопожарной безопасности.

4.2.6. Правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами и Положением об оплате труда.

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

4.2.10. Предоставлять представителям выборного органа первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы



трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие в управлении Учреждением в предусмотренных в Трудовом кодексе 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 РФ.

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 5.1. ГРАФИК РАБОТЫ И СМЕННОСТИ, ВРЕМЯ ОБЕДЕННОГО ПЕРЕРЫВА

Наименование подразделений, категорий, работников	Начало работы (по графику сменности)	Обеденный перерыв	Окончание работы	Продолжит. рабочей недели, час.
1	2	3	4	5
<b>• Консультативно-диагностическая детская поликлиника</b> <b>• Консультативная поликлиника перинатального центра</b>				
заведующий	08:00	-	15:42	38,5
врачи, ведущие амбулаторный прием	08:00	-	14:36	33
средний медицинский персонал	08:00	-	15:42	38,5
администратор	07:30	12:30 – 13:00	16:00	40
кастелянша, уборщик служебных помещений	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
<b>• Краевой детский сурдологический центр</b>				
заведующий, средний медицинский персонал	08:00	-	15:42	38,5
врачи, ведущие амбулаторный прием	08:00	-	14:36	33
сурдопедагог, педагог-дефектолог, логопед	08:00	-	11:36	18
администратор	07:30	12:30 – 13:00	16:00	40
уборщик служебных помещений	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
<b>• Краевой центр медико-социальной и психолого-педагогической реабилитации детей-инвалидов с психоневрологической патологией</b> <b>• Психоневрологическое отделение</b> <b>• Отделение патологии детей раннего возраста</b>				
Заведующий отделением, врачебный и средний медицинский персонал	08:00	-	15:12	36
врачи, средний медицинский персонал ( по графику)	15:12	-	08:00	36
врачи, средний медицинский персонал ( по графику)	08:00	-	08:00	36
медицинский психолог	08:00	-	15:12	36
логопед, педагог-дефектолог	08:00	-	11:36	18

администратор	07:30	12:30 – 13:00	16:00	40
буфетчица (по графику)	08:00	-	20:00	40
кастелянша, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
уборщик служебных помещений (по графику)	08:00		08:00	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гастроэнтерологическое, эндокринологическое и неврологическое отделение</li> <li>• Кардиоревматологическое и нефрологическое отделение</li> <li>• Отделение онкологии и гематологии</li> </ul>				
заведующий, врачи, средний медицинский персонал	08:00	-	15:42	38,5
врачи, средний медицинский персонал ( по графику)	15:42	-	08:00	38,5
кастелянша	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
воспитатель	08:00	-	14:00	30
буфетчица (по графику)	08:00	-	20:00	40
уборщик служебных помещений	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
	08:00		08:00	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хирургическое отделение</li> <li>• Приемное отделение</li> <li>• Родовое отделение</li> <li>• Отделение анестезиологии - реанимации</li> <li>• Отделение анестезиологии - реанимации №1</li> <li>• Отделение анестезиологии - реанимации №2</li> <li>• Отделение анестезиологии - реанимации №5</li> <li>• Акушерское отделение №1</li> <li>• Акушерское отделение №2</li> <li>• Акушерское отделение патологии беременности №1</li> <li>• Акушерское отделение патологии беременности №2 (малых сроков)</li> <li>• Гинекологическое отделение</li> <li>• Операционный блок</li> <li>• Отделение патологии новорожденных и недоношенных детей</li> <li>• Акушерское физиологическое отделение</li> <li>• Отделение переливания крови</li> <li>• Эндоскопический кабинет</li> <li>• Отделение трансплантации костного мозга</li> <li>• Отделение ультразвуковой и функциональной диагностики</li> <li>• Отделение клинической фармакологии</li> <li>• Отделение госпитальной эпидемиологии, стерилизации и дезинфекции</li> </ul>				
заведующий, врачи, средний медицинский персонал, биолог	08:00	-	15:42	38,5
врачи, средний медицинский персонал (по графику)	08:00	-	08:00	38,5
	15:42	-	08:00	38,5
младший медицинский персонал	08:00	-	15:48	39
младший медицинский персонал (по графику)	08:00	-	08:00	39
	15:48	-	08:00	39
медицинский психолог	08:00	-	15:12	36
кастелянша	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
уборщик служебных помещений	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
	08:00	-	08:00	40
буфетчица (по графику)	08:00	-	20:00	40
мойщик посуды и ампул	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
мойщик посуды и ампул (по графику)	08:00		08:00	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отделение ЛФК, массажа и кинезотерапии</li> <li>• Кабинет гипербарической оксигенации</li> </ul>				



<b>• Физиотерапевтическое отделение</b>				
Заведующий отделением, врачебный и средний медицинский персонал	08:00	-	15:12	36
инструктор по физической культуре	08:00	-	15:12	36
инструктор методист по лечебной физкультуре	08:00	-	15:12	36
уборщик служебных помещений, кастелянша	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
<b>• Клинико-диагностическая лаборатория: - отдел гематологических, химико-микроскопических, биохимических и гормональных исследований - отдел экспресс-лаборатории</b>				
заведующий, врачи, средний медицинский персонал	08:00	-	15:42	38,5
биолог	08:00	-	15:42	38,5
врачи, средний медицинский персонал, биологи (по графику)	15:42	-	08:00	38,5
врачи, средний медицинский персонал, биологи (по графику)	08:00	-	08:00	38,5
	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
кастелянша, мойщик посуды и ампул				
дежурные врачи, биологи и средний медицинский персонал экспресс – лаборатории	15:42	-	8:00	38,5
дежурные врачи, биологи и средний медицинский персонал экспресс – лаборатории - отдел иммунологических, молекулярно-биологических, паразитологических и бактериологических методов исследований	08:00	-	8:00	38,5
заведующий, врачи, биологи, средний медицинский персонал	08:00	-	15:12	36
<b>• Рентгенодиагностическое отделение</b>				
заведующий, врачи, средний медицинский персонал	08:00	-	14:00	30
старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурная	08:00	-	15:42	38,5
рентгенолаборанты (по графику)	14:00	-	08:00	30
рентгенолаборанты (по графику)	08:00	-	08:00	30
кастелянша, уборщик служебных помещений	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
<b>• Аптека</b>				
заведующий аптекой - провизор, провизоры, фармацевт, фасовщик	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
фасовщик, фармацевт (класс условий труда 3.4 согласно СОУТ 2022 года)	08:00		15:00	35
мойщик посуды и ампул, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, курьер	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
<b>• Организационно-методический отдел</b>				
заведующий, врачи, средний медицинский персонал	08:00	-	15:42	38,5
оператор ЭВМ, архивариус	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40
<b>• Общебольничный медицинский персонал</b>				
главный врач, заместители главного врача, главная медицинская сестра, главная акушерка	08:00	-	15:48	39
врачебный и средний медицинский персонал (в т.ч. медицинский регистратор)	08:00	-	15:42	38,5
врач-педиатр, врач-невролог, оказывающие амбулаторный прием больных	08:00	-	14:36	33
<b>• Немедицинский общебольничный персонал</b>				
• Администрация • Центр медико-социальной поддержки беременных женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации • Отдел кадров • Юридический отдел • Общий отдел	08:00	12:30 – 13:00	16:30	40



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отдел маркетинга</li> <li>• Отдел менеджмента качества</li> <li>• Технический отдел по метрологии и медицинского оборудования</li> <li>• Информационно-аналитический отдел</li> <li>• Бухгалтерия</li> <li>• Отдел материально – технического снабжения</li> <li>• Планово-экономический отдел</li> <li>• Отдел по размещению государственного заказа</li> <li>• Хозяйственный отдел</li> <li>• Прачечная</li> <li>• Пищеблок</li> </ul>				
медицинская сестра, медицинский психолог	08:00	-	15:42	38,5
повар, кухонный рабочий (по графику)	06:00	-	18:00	40
оператор стиральных машин, аппаратчик бельевых сушильных установок (по графику)	08:00	-	20:00	40
дежурный персонал:				
слесарь – сантехник, машинист компрессорных установок, слесари-электрики по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08:00	-	08:00	40

Работодатель создает условия для приема пищи с включением этого времени в норму рабочего времени для:

- медицинского и дежурного персонала;
- персонала прачечной;
- персонала пищеблока;
- прочего персонала.

## 5.2. Суммированный учет рабочего времени

5.2.1. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

## 5.3 Порядок передачи смен дежурного персонала

Порядок передачи дежурств в Учреждении осуществляется в соответствии со стандартом учреждения «Порядок передачи дежурств».

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в



законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

6.7 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.

6.8. Правила внутреннего трудового порядка находятся в структурных подразделениях Учреждения и размещаются на видном месте.

Ознакомление работников с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

## **7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

7.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несет начальник хозяйственного отдела и Руководитель учреждения.

7.2 Курение табака в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака». В случае неоднократного нарушения предупреждения об ограничении курения к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

7.3 В учреждении Работникам запрещено:

- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;

- азартные игры;

- использовать в рабочее время в помещениях КГБУЗ КККЦОМД мобильные телефоны и иные устройства, позволяющие производить аудиозапись и/или видео- и фотосъемку;

- пользоваться неисправными или самодельными электроприборами;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки, какими-либо материалами, наличие которых может затруднить эвакуацию, препятствовать ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;



- совершать действия, нарушающие работу технических средств охраны и пожарной безопасности;

- парковать личный автомобиль на территории в местах, не предназначенных для данных целей;

- использовать пиротехнические изделия.

7.4 Работники Учреждения во время исполнения своих должностных обязанностей должны соблюдать мобильный этикет.

7.5 Работникам Учреждения запрещается без разрешения администрации Учреждения выносить различное оборудование, офисную оргтехнику и иное имущество Учреждения.

7.6 Работодатель обеспечивает охрану помещений в структурных подразделениях, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях Учреждения.

7.7 Ответственными за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Работниками, установленного режима функционирования, порядка содержания помещений и мер противопожарной безопасности, являются руководители структурных подразделений Учреждения.

7.8 В случае отсутствия персонала в кабинетах (помещениях) в рабочее время, кабинеты (помещения) должны быть закрыты.

7.9 В вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни ответственный дежурный врач, при необходимости имеет право вскрыть любой кабинет (помещение) в Учреждении в присутствии сотрудника охраны.

7.10 Работники и другие лица, находящиеся в Учреждении, при обнаружении очагов возгорания, разрушений, затоплений, аварийных ситуациях, обнаружении подозрительных предметов, случаях травматизма, незамедлительно сообщать диспетчеру, дежурному врачу и сотруднику охраны.

7.11 Работники Учреждения должны знать способы оповещения и номера телефонов для передачи информации о происшествиях диспетчеру, дежурному врачу и сотруднику охраны.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.