

"УТВЕРЖДАЮ"

Главный врач

ОГБУЗ «Смоленская областная  
детская клиническая больница»

О.В. Гуркина



2025 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» (далее – Учреждение).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда в ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница».

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для главного врача ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.



2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) кадровая служба знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и должностной инструкцией, при ее наличии.

2.17. Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о переводе.

2.19. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.22. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

2.24. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник



оформляет обходной лист. При этом отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для его увольнения.

2.25. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.26. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

2.26.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.26.2. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.26.3. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных 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 производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с 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;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.27. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);



- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

### **3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

3.1. Дистанционными работниками считаются работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также работники, которых работодатель временно перевел на дистанционную работу по своей инициативе в случаях, установленных Трудовым кодексом.

Порядок взаимодействия работодателя и дистанционных работников регулируется Положением о дистанционной работе ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» и в соответствии с главой 49.1 ТК РФ.

3.2. Прием на работу или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3. Предварительно уведомив работодателя, работник может использовать для выполнения трудовой функции личные или арендованные оборудование и средства. Порядок, сроки и размеры компенсации определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Компенсации подлежат только обоснованные затраты при предоставлении работником подтверждающих документов.

3.4. Работодатель проводит работнику инструктаж по охране труда при работе с оборудованием и средствами, которые необходимы. На дистанционных работников не распространяются требования по охране труда, кроме тех, что установлены абзацами 18, 21 и 22 ч.3 ст. 214 ТК РФ.

3.5. Для работников, которые работают удаленно, предусмотрен режим рабочего времени, установленный трудовым договором. Работникам ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» может быть установлен периодический режим дистанционной работы. Он оговаривается с главным врачом и непосредственным руководителем, закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору или же самим трудовым договором. График такого режима составляет сотрудник отдела кадров совместно с непосредственным руководителем работника на основании приказа главного врача и согласовывает с работниками не менее чем за десять дней до начала календарного месяца. График действует постоянно с даты вступления в силу.

3.6. В случае производственной необходимости работодатель вправе вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Уведомление о вызове направляется работнику не позднее чем за два рабочих дня.

3.7. Дистанционный работник вправе выйти на работу по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 3 ст. 312.4 ТК РФ).

3.8. Взаимодействие работодателя и дистанционного работника осуществляется путем обмена электронными документами посредством корпоративной электронной почты,



личного и рабочего телефонов, мессенджеров. Обе стороны трудовых отношений обязаны подтверждать факт получения любой информации в течение двух рабочих дней, после получения.

3.9. Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник усиленную квалифицированную или усиленную неквалифицированную электронную подпись при заключении, расторжении или внесении изменений в трудовой договор и дополнительных соглашений к нему, ученический договор или договор о материальной ответственности, а также посредством личного присутствия. Во всех остальных случаях используются неквалифицированные электронные подписи.

3.10. Заявления и обращения работника направляются работодателю любым удобным для работника способом. Работодатель должен уведомить сотрудника о получении информации в течение одного дня.

3.11. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

3.12. Дистанционные сотрудники предоставляют отчеты о выполненной работе своему непосредственному руководителю в те сроки и в том формате, которые согласованы с ним.

3.13. Оплата труда производится согласно Положению по оплате труда работников ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница». Работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков. Иные виды отпусков предоставляются в порядке, установленном ТК РФ.

3.14. Работодатель может уволить дистанционного работника, если он не выходит на связь без уважительной причины более двух рабочих дней подряд. А также если работник переехал в другую местность и не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

#### **4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

4.1. ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница». Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:



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

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница». При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.



5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. 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, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

5.2.19. Согласовывать с непосредственным руководителем или главным врачом ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» день (дни) прохождения диспансеризации, которая предусмотрена законом. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок — не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.

5.2.20. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении имени, фамилии, отчества — паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) — паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак — свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака — свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка — свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания — подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета — военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

5.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.4. Женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.



## **6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения 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, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей».

6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.



6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

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

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

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

## **7. Режим рабочего времени и времени отдыха**

7.1. Для работников ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» режим рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.1.1. Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Время начала работы – 08:00. Время окончания работы – 16:30.

7.1.2. Для медицинских работников режим рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 350 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О



продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»:

- для врачей, среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала, занимающих должности в рентгеновском кабинете, пятидневная рабочая неделя 30 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов. Время начала работы – 8:30, время окончания работы – 15:00;

- для врачей, занимающих должности в амбулаторно-поликлиническом отделении, пятидневная рабочая неделя 33 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 6,6 часов. Время начала работы – 8:30, время окончания работы – 15:36;

- для остальных медицинских работников (заведующих отделением, врачей стационара, врачей приемного отделения, старших медицинских сестер отделений стационара, медицинских сестер процедурных) пятидневная рабочая неделя 39 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 7,8 часов. Время начала работы – 8:30, время окончания работы – 16:48.

- для остальных медицинских работников (врачей стационара, врачей приемного отделения, среднего медицинского персонала - медицинских сестер палатных, младшего медицинского персонала) график сменности, рабочая неделя 39 часов. Продолжительность ежедневной работы составляет 7,8 часов. Время начала работы и окончания работы по графику сменности.

Работникам с неполным и сокращенным рабочим временем продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором.

Дежурства врачей в ночное время устанавливаются с 16.00 до 9.00, в субботние дни 6.00 до 9.00 без перерыва между ночным дежурством и дневной сменой с их согласия. Врачам и медицинским сестрам отделения анестезиологии-реанимации и выездной бригады дежурства устанавливаются с согласия сотрудников круглосуточно по согласованию с профсоюзным комитетом.

Установить водителям выездной бригады отделения анестезиологии-реанимации продолжительность рабочей смены 12 часов и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца.

Учет рабочего времени ведет старшая медицинская сестра отделения анестезиологии-реанимации.

Рабочую смену водителей выездной бригады отделения анестезиологии-реанимации установить с 8.00 до 20.00 и с 20.00 до 8.00 (Основание «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» утвержденный приказом Министерством транспорта РФ от 20.08.2004 №15). Рабочий день оканчивается согласно графику, утвержденному главным врачом и согласовывается профсоюзным комитетом.

7.1.5. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ для отдельных категорий работников, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 3 месяца. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

## 7.2. Сокращенное рабочее время

7.2.1. При сокращенном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы.

7.2.2. Сокращенное рабочее время регулируется нормами Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 92, 94 ТК РФ).

7.2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается на все время действия обстоятельств, при наличии которых законодательством предусмотрено установление работнику сокращенного рабочего времени.



7.2.4. При сокращенном рабочем времени оплата труда производится как за полностью отработанную норму времени. Работникам, не достигшим 18-и лет и работникам, совмещающим работу с обучением, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

7.2.5. При установлении работнику с сокращенным рабочим временем режима неполного рабочего времени, пропорционально уменьшается норма сокращенного рабочего времени.

7.2.6. Факт предоставления документов об инвалидности, если они предоставляются после приема на работу, фиксируется документально составлением об этом акта в присутствии свидетелей.

#### 7.4. Неполное рабочее время.

7.4.1. При неполном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы.

7.4.2. По заявлению работника неполное рабочее время устанавливается:

- беременным женщинам;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет). Для предоставления неполного рабочего времени работник должен предоставить справку с места работы второго родителя о том, что второй родитель не пользуется указанной льготой. Указанная справка не требуется матерям-одиночкам и родителям, являющимся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных);

- сотрудникам, осуществляющим уход за больным членом семьи которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4.3. Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении работника, но не дольше действия перечисленных условий. На основании заявления работника стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени. Работник имеет право в любое время обратиться к работодателю с заявлением об изменении ему режима рабочего времени (неполное рабочее время по другому графику, переход на полное рабочее время).

7.4.4. Работникам, не указанным в п. 7.4.2 неполное рабочее устанавливается на основании их заявления по согласованию с работодателем. Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, в котором закрепляют режим труда и срок, на который устанавливается неполное рабочее время.

7.4.5 Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.

7.4.6. Работники, указанные в п. 7.4.2. имеют право выбрать, остальные работники могут предложить работодателю на согласование один из указанных режимов неполного рабочего времени:

- неполная рабочая неделя (сокращается количество рабочих дней, продолжительность смены не сокращается);
- неполный рабочий день (сокращается продолжительность рабочего дня (смены), количество рабочих дней не сокращается);
- неполная рабочая неделя и неполный рабочий день (сокращаются количество рабочих дней в неделе и продолжительность смены).

7.4.7. При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливаются в пределах общего графика рабочего времени в организации.



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

7.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Время начала перерыва – 12:00, время окончания перерыва – 12:30.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.6. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7.9. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходной, нерабочий праздничный день.

7.9.1. Сверхурочная работа – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работник привлекается к сверхурочной работе по распоряжению работодателя.

7.9.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день – работа в условиях, отклоняющихся от нормальных. Работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день по письменному распоряжению работодателя.

7.9.3. Направление в служебные командировки, к сверхурочной работе, работе в выходной и нерабочий праздничный день, работе в ночное время нельзя привлекать беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

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 трех 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.

7.9.4. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, матери и отцы, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие 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 п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998



года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в ночное время 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. Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

7.9.5. Работники не указанные в п.п. 7.9.3 и 7.9.4 настоящих Правил привлекаются к сверхурочной работе без их согласия:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при введении чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

7.9.6. Работники не указанные в п.п. 7.9.3 и 7.9.4 привлекаются к сверхурочной работе с их письменного согласия:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, третьих лиц, государственного или муниципального имущества, создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.9.7. Работники не указанные в п.п. 7.9.3 и 7.9.4 привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.9.8. Работники не указанные в п.п. 7.9.3 и 7.9.4 привлекаются к сверхурочной работе с их письменного согласия при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.



7.9.9. В иных случаях работники привлекаются к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и согласия профсоюзной организации.

7.9.10. Распоряжения о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день и к сверхурочной работе оформляются приказом работодателя.

7.9.11. Работники ознакомляются с приказами, указанными в п. 7.9.10 настоящих Правил под роспись.

7.9.12. В случаях, когда работники привлекаются к сверхурочной работе или работе в выходной (нерабочий праздничный) день свое согласие/несогласие с привлечением к работе работники выражают до начала работы письменно на бланке приказа. Работник имеет право отказаться от выполнения сверхурочной работы и работы в выходной день, сделав соответствующую пометку на бланке приказа до начала работы.

7.9.13. Если работник дал согласие на привлечение к работе, был ознакомлен с распоряжением и не приступил к работе без уважительной причины, его отсутствие может быть расценено работодателем как прогул.

7.9.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

7.9.15. При расчете оплаты за сверхурочную работу работодатель исходит из полуторной (за первые 2 часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением компенсационных и стимулирующих выплат, положенных работнику согласно Положению по оплате труда работников, настоящим Правилам, трудовому договору, на одинарную ставку или оклад.

7.9.16. При работе в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется оплата работы в выходной день не менее чем в двойном размере или оплата в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.

7.9.17. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной (праздничный) день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха и на день увольнения работнику не предоставлен неоплачиваемый день отдыха, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы в выходной (нерабочий) праздничный день по правилам частей первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все непредоставленные дни отдыха за работу в выходной (нерабочий праздничный) день за весь период работы у работодателя.

7.9.18. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется только повышенной оплатой.

7.9.19. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов по местному времени. Работа в ночное время всеми сотрудниками больницы осуществляется без права сна.

7.9.20. Работники, принятые на работу для выполнения своих трудовых функций в ночное время, дают свое согласие на привлечение к работе в ночное время при подписании трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

7.9.21. Работники, могут периодически привлекаться к работе в ночное время с их предварительного письменного согласия. Согласие/несогласие работника с привлечением к работе в ночное время оформляется записью на уведомлении о привлечении к работе в ночное время, записью на графике сменности, если смены или часть смен приходятся на ночное время.



7.9.22. За работу в ночное время устанавливается повышенная оплата труда в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», конкретный размер устанавливается в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

7.10. Ненормированный рабочий день.

7.10.1 Работникам ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» по должностям, утвержденным в приложении к Коллективному договору ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница», устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

7.10.2. Работники по должностям, указанным в приложении к Коллективному договору ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» эпизодически (не чаще 3-х раз в неделю) по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.10.3. Распоряжение работодателя о необходимости выполнения трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени доводится до сведения работника в форме ознакомления с приказом.

7.10.4. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, если работник работает на условиях сокращенного рабочего времени или по совместительству.

7.10.5. Ненормированный рабочий день работникам по должностям, указанным в п. 7.10.1. настоящих Правил, работающим неполное рабочее время, устанавливается только если работник трудится на условиях неполной рабочей недели, но полного рабочего дня (смены).

7.10.6. Работникам учреждения по должностям указанным в п. 7.10.1. настоящих Правил, за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с приложением к Коллективному договору ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» (не менее трех) календарных дней.

7.10.7. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками по должностям, указанным в 7.10.1. настоящих Правил.

7.10.8. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня (смены), так и после его окончания.

7.10.9. На работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время и выходные, нерабочие праздничные дни.

7.11. Учет рабочего времени.

7.11.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.11.2. Рабочее время учитывается в таблице учета рабочего времени.

7.11.3. Учет рабочего времени ведется лицом, ответственным за ведение в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения. Лицо, ответственное за ведение табеля также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.



#### 7.12. Гибкий график работы.

7.12.1 Работникам ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» может устанавливаться пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и гибким графиком работы.

7.12.2. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

7.12.3. Время начала и окончания работы определяется по согласованию с работником и его непосредственным руководителем.

7.12.4. Обеденный перерыв устанавливается не менее 30 минут и не более 2 часов. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.12.5. Учетный период – 1 (один) месяц.

7.12.6. Работникам с сокращенным рабочим днем и неполным рабочим временем индивидуальные графики работы устанавливаются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним.

7.12.7. По соглашению между работником и работодателем работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени, отличный от общего.

Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода - месяца.

7.12.8. Работники, работающие на условиях гибкого графика и разделения рабочего дня на части могут привлекаться работодателем к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время, согласно п. 7.9. настоящих Правил.

#### 7.13.4. Суммированный учет рабочего времени.

7.13.1. На работах с пятидневной рабочей неделей и выходными днями по скользящему графику и на работах с графиком сменности применяется суммированный учет рабочего времени.

7.13.2 Суммированный учет рабочего времени вводится приказом главного врача.

7.13.3. При суммированном учете продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период для каждого работника исходя из его нормы рабочих часов в этот период.

7.13.4. Часы, которые превышают норму времени в учетный период после подсчета отработанного времени в конце учетного периода оплачиваются работникам как сверхурочные.

#### 7.14. Пятидневная рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику.

7.14.1. Работникам, которым установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работодатель гарантирует непрерывный еженедельный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

7.14.2. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Продолжительность ежедневной работы работников с сокращенным и неполным рабочим днем регулируется трудовыми договорами работников.

7.14.3. Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с утвержденным скользящим графиком. Перерыв на обед не менее 30 минут и не более 2 часов. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.14.4. Учетный период – 3 месяца.



7.14.5. График работы на следующую неделю утверждается руководителем структурного подразделения и доводится до сведения работников отдела под подпись за месяц.

7.14.6. Работник расписывается в ознакомлении с графиком на следующий месяц.

7.14.7. Работа в выходной праздничный день, если на этот день приходится рабочий день работника по графику работ оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в нерабочий праздничный день может быть оплачена в одинарном размере с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха.

7.14.8. График работ для беременных женщин и несовершеннолетних работников составляется таким образом, чтобы их рабочие дни не приходились на нерабочие праздничные дни.

7.14.9. При заключении трудового договора с инвалидами, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, работниками, имеющими детей-инвалидов, матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунами детей указанного возраста, родителями, имеющими 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 п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работниками, имеющими трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет в трудовой договор включается условие о согласии работника с привлечением его к работе в нерабочие праздничные дни, если на них выпадает рабочий день по графику работы, 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. Это условие может быть внесено в трудовой договор путем подписания дополнительного соглашения.

7.14.10. В иных случаях работники привлекаются к работе в выходной для них день, в нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе и работе в ночное время, согласно п. 7.9 настоящих Правил.

## 7.15. Сменная работа.

7.15.1. Работникам отделения анестезиологии – реанимации и выездной бригады отделения анестезиологии – реанимации устанавливается график сменности с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – 3 месяца.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.15.2. Количество смен в сутки – одна.

7.15.3. Продолжительность ежедневной работы – 24 часа.

7.15.4. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены – не менее 30 минут и не более 2 часов. Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению.

7.15.5. Время начала и окончания смены: с 09:00 до 09:00 следующего дня.

7.15.6. Чередование рабочих и нерабочих дней: согласно графику сменности.



7.15.7. График сменности утверждается на месяц с учетом мнения профкома и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до его введения в действие. С графиком сменности работников ознакамливает заведующий отделением. Работник расписывается в графике, подтверждая ознакомление.

7.15.8. В графике сменности должны быть определены: - максимальное количество смен;

- продолжительность рабочего времени в течение смены (начало и окончание смены);
- перерывы для отдыха и питания;
- порядок чередования смен;
- ежедневный (междусменный) и еженедельный отдых.

7.15.9. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

7.15.10. Беременные женщины переводятся на работу по графику понедельник – пятница с выходными днями в субботу и воскресенье и работой, исключающей работу в ночное время. Максимальная продолжительность рабочего дня – 8 часов. Продолжительность рабочего дня устанавливается индивидуально на основании заявления работницы в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. По медицинскому заключению беременные работницы переводятся на легкую работу.

7.15.11. Для работников с сокращенным или неполным рабочим временем график работы устанавливается в трудовом договоре.

7.15.12. При заключении трудового договора с инвалидами, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, работниками, имеющими детей-инвалидов, матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунами детей указанного возраста, родителями, имеющими 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 п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работниками, имеющими трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет в трудовой договор включается условие о согласии работника с привлечением его к работе в нерабочие праздничные дни, если на них выпадает рабочий день по графику работы, и в ночное время, 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. Это условие может быть внесено в трудовой договор путем подписания дополнительного соглашения.

7.15.13. В иных случаях работники привлекаются к работе в выходной для них день, к сверхурочной работе согласно п.7.9. настоящих Правил

7.15.14. Работа в выходной праздничный день, если на этот день приходится рабочий день работника по графику работ оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в нерабочий праздничный день может быть оплачена в одинарном размере с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха.

7.15.15. Условие о привлечении работника к работе в смены, часть времени которых приходится на ночное время включается в трудовой договор с работником или дополнительное соглашение к нему.

7.16. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

7.17. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.



7.18. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.19. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

7.20. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

7.21. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

7.22. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.23. Работники, указанные в пункте 7.24 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.24. Работники, указанные в пункте 7.24 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке. Указанные



работники также должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

#### 7.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск

7.25.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

7.25.2. Отдельным категориям работников представляется удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.25.3. Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней.

7.25.4. Удлиненный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.

7.25.5. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения в соответствии с законодательство Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.25.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с приложением Коллективному договору ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница».

7.25.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.25.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; мужчинам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам, совместителям – одновременно с отпуском по основной работе.

7.25.9. Документ, регулирующий очередность предоставления отпусков в учреждении - график отпусков. График отпусков обязателен для работника и работодателя.

7.25.10. Подразделение ответственное за подготовку и утверждение графика отпусков, за ознакомление с ним сотрудников, рассылку уведомлений о предстоящем отпуске, внесение изменений в график отпусков – отдел кадров.

7.25.11. Отдел кадров не позднее 15 ноября текущего года предоставляет подразделениям опросные листы с указанием остатков отпусков за прошлые периоды для планирования ежегодных оплачиваемых, в том числе удлиненных и дополнительных отпусков на будущий год. Руководители подразделений не позднее 1 декабря передают в отдел персонала заполненные опросные листы, заверенные подписями руководителей и сотрудников.

7.25.12. Отдел кадров составляет график отпусков с учетом мнения руководителей подразделений и работников. Отпуска работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время, вносятся в график согласно пожеланиям работников. К работникам, имеющим право на предоставление отпуска в удобное для них время относятся: один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет до достижения младшим из детей 14 лет, работники в возрасте до 18 лет и иные работники, согласно законодательству Российской Федерации.

7.25.13. Совместители имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе. Супруги военнослужащих имеют



право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском военнослужащего.

7.25.14. Не позднее 10 декабря отдел кадров передает проект графика отпусков в профком учреждения. В течение 5 рабочих дней профком учреждения возвращает в отдел кадров проект графика отпусков со своим письменным мотивированным мнением. С учетом мнения профкома Отдел кадров не позднее 15 декабря текущего года передает график отпусков на следующий год на утверждение главному врачу или лицу его замещающему. График отпусков на следующий год должен быть утвержден главным врачом или лицом его замещающим не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

7.25.15. Отдел кадров ознакомливает под подпись работников учреждения с утвержденным руководителем графиком отпусков и предоставляет выписки из утвержденного графика отпусков руководителям подразделений.

7.25.16. Работники ежегодно используют положенные дни отпуска. Перенос дней допускается в исключительных случаях. Неиспользованный отпуск должен быть предоставлен работнику не позднее следующего рабочего года.

7.25.17. Отдел кадров уведомляет работника под подпись о предстоящем ежегодном оплачиваемом отпуске (в том числе удлиненном и дополнительном) по графику отпусков не позднее, чем за две недели до его начала. Если работник хочет изменить дату начала отпуска, он может обратиться к работодателю с заявлением о переносе отпуска на другое время. В заявлении работник указывает желаемые даты отпуска.

7.25.18. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, сотрудники отдела кадров вносят данные о переносе отпуска в график отпусков. В отношении остальных работников работодатель принимает решение о возможности перенесения отпуска и письменно уведомляет работника о своем решении. Если соглашение между работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

7.25.19. Работник, который хочет использовать ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе удлиненного и дополнительного) вне графика должен подать заявление работодателю не позднее чем за две недели до дня начала желаемого отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, на основании заявления работодателем издается приказ об отпуске, производится оплата отпуска, сотрудник отдела кадров вносит данные в график отпусков. В отношении остальных работников работодатель принимает решение о возможности перенесения отпуска и письменно уведомляет работника о своем решении. Если соглашение между работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

7.25.20. По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется полностью. По письменному соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней.

7.25.21. Письменное соглашение сторон о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части оформляется двумя способами:

- заявление работника с визой руководителя и положительной резолюцией главного врача;
- письменное предложение работнику использовать часть отпуска с положительным решением работника.

7.25.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.



7.25.23. Запрещено предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск только на выходные дни.

7.25.24. Учреждение выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.25.25. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия работника и оформляется докладной запиской руководителя работника с изложением оснований отзыва из отпуска, письменным согласием работника на отзыв из отпуска, заявлением работника о переносе неиспользованных дней отпуска, приказом об отзыве из отпуска, записью в графике отпусков о переносе части отпуска.

7.25.26. Работодатель предоставляет работнику, отозванному из отпуска неиспользованную часть отпуска в удобное для него время в текущем году или присоединяет к отпуску за следующий год.

7.25.27. Не могут быть отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска: работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.25.28. В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск работника продляется или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника.

7.25.29. Продление или перенесение отпуска на другие даты производится на период, в течение которого работник не использовал отпуск в связи с перечисленными обстоятельствами. Перенос отпуска на другой срок производится согласно порядку переноса отпусков, закрепленному в трудовом законодательстве Российской Федерации и настоящих Правилах.

7.25.30. По заявлению работника, работодатель имеет право принять решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией. Не допускается замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией беременным женщинам и работникам младше 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.25.31. При увольнении работник получает компенсацию за все дни ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненные и дополнительные), которые он не использовал в период работы в учреждении. Работник не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

7.26. Отпуск без сохранения заработной платы.

7.26.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем. В заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине Работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина).

7.26.2. Работодатель принимает решение о возможности предоставления отпуска работнику по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам и о продолжительности отпуска. Если Работодатель принял решение о возможности предоставления отпуска, он издает приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и ознакомливает с ним Работника под подпись.

7.26.3. Работодатель обязан предоставить отпуск отдельным категориям сотрудников. Работники должны согласовать с непосредственными руководителями даты таких отпусков.



7.26.4. Отпуска без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близкого родственника предоставляются на основании заявления Работника.

7.26.5. Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

7.26.6. В стаж для предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не включается весь период отпуска без сохранения заработной платы.

7.26.7. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

7.26.8. Если период нетрудоспособности Работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется только со дня (досрочного) окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

7.26.9. Работник имеет право в любой момент отказаться от использования своего отпуска без сохранения заработной платы, как по собственному желанию, так и по просьбе работодателя. Для отказа от отпуска или досрочного прекращения отпуска Работник должен уведомить о своем решении непосредственного руководителя и/или отдел кадров. На основании заявления Работника об отказе от отпуска или о досрочном прекращении отпуска без сохранения заработной платы отдел кадров издает приказ об аннулировании приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы или о досрочном прекращении отпуска, подписывает его у руководителя и знакомит с ним работника.

7.26.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

По письменному заявлению Работника отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. На следующий рабочий год этот отпуск не переносится.

7.27. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.28. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни работник может использовать



ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

7.29. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

7.30. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

7.31. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

7.32. Работникам, постоянная работа, которых связана с постоянными служебными поездками в ходе выполнения ими своих трудовых обязанностей за пределами учреждения, устанавливается разъездной характер работы.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются Положением о разъездном характере работы, другими локальными нормативными актами учреждения.

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» включает в себя оклад, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Работникам ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Размер выплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница».

8.3. Премияльные выплаты производятся работникам ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» в соответствии с Положением об оплате труда ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» по основной занимаемой должности (без учета внутреннего совместительства пропорционально занимаемой ставке без учета внешних совместителей и сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком) при наличии экономии фонда оплаты труда по итогам работы за месяц, квартал, 6 месяцев, 9 месяцев и год.

При премировании по итогам работы за период учитывается выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условий стандартов оказания услуг, реализации уставных целей и задач.

Премия по итогам работы не выплачивается в следующих случаях:

- а) наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде (выговор – лишение премии; замечание – снижение премии на 50%);
- б) выполнения плановых показателей отделения ниже 80 процентов.



В случае наличия у сотрудника в расчетном периоде отпуска без сохранения заработной платы более 14 дней расчет премии производится пропорционально отработанному времени.

Единовременно за выполнение особо важных и ответственных поручений.

При премировании за выполнение особо важных и ответственных работ учитываются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- исполнение должностных обязанностей работника в условиях повышенной сложности и срочности работы;
- личный вклад сотрудника в выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- внедрение и применение современных высокоэффективных или высокотехнологичных видов медицинской помощи.
- к праздничным (к профессиональному празднику «День медицинского работника», к праздничным дням, установленным статьей 112 ТК РФ) и юбилейным датам (в связи с 45-летием, 50-летием, 55-летием, 60-летием 65-летием и 70-летием);
- при награждении государственными наградами Российской Федерации – в размере до одного должностного оклада (оклада), ведомственными наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Почетной грамотой Министерства здравоохранения Смоленской области – в размере до одного должностного оклада; при награждении Почетной грамотой администрации учреждения, Благодарственным письмом, при занесении в Книгу Почета учреждения - 2 000 руб., при объявлении благодарности от администрации учреждения – 1 000 руб.

Размер премии устанавливается в зависимости от размера фонда экономии. Выплачивается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

8.4. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25 каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10 каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.6. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

8.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.8. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.10. Заработная плата выплачивается работнику в кассе учреждения либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.11. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет



налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

8.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **9. Меры поощрения работников**

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает главный врач на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **10. Дисциплинарные взыскания**

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

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

10.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может применяться в установленных законом случаях, в том числе в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой



тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения заместителями руководителя учреждения и главным бухгалтером своих трудовых обязанностей.

Увольнение это крайняя, наиболее тяжелая по последствиям мера дисциплинарного взыскания, может быть применена только в тех случаях, когда тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения исключают применение более мягких мер дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.4. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

10.5. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

10.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.



## **11. Ответственность сторон трудового договора**

### **11.1. Ответственность работников.**

Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами разделом 10 настоящих Правил. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.1.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работодатель обязан доказать наличие и размер причиненного ущерба.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Работодатель может принять решение о снижении суммы материальной ответственности Работника или полностью отказаться от взыскания.

11.1.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.1.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или



иное имущество, согласно перечням работ и категорий работников, установленных законодательством РФ.

Условие о материальной ответственности в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлено трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

11.1.5. В иных случаях работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

11.2. Ответственность работодателя.

11.2.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.2. Общество несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- во всех случаях, когда незаконно лишил работника возможности трудиться, в том числе за незаконное отстранения работника от работы, увольнение или перевод на другую работу; за отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; за задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **12. Учет и расследование микротравм**

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница» порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным



условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

12.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

12.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

12.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к



возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

12.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

12.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением об учете микроповреждений (микротравм) ОГБУЗ «Смоленская областная детская клиническая больница».

### **13. Рабочая среда, свободная от курения**

13.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

13.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

13.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

13.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

13.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.



13.8. Специалист по охране труда и пожарной безопасности не реже двух раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только должностными лицами, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения.

13.9. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

#### **14. Использование телефонов в организации**

14.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

14.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются работодателем.

14.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

#### **15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

15.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и главному врачу учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

15.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись главному врачу учреждения сдаются в приемную главного врача секретарю руководителя.

15.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

15.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.



15.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

15.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.