

Государственное казенное
учреждение здравоохранения
«Краевой психоневрологический
дом ребенка» (ГКУЗ «КПДР»)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

В.А. Варнакова

28 2018 г.



Учено-технический профсоюзный комитет
первичной профсоюзной организации ГКУЗ «КПДР»

Заместитель председателя ПК
2018 г.

О.Б. Жукова



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка

Содержание

I.	Общие положения	1
II.	Порядок приема, увольнения и перемещения работников	2
III.	Основные права и обязанности работников	8
IV.	Основные права и обязанности Работодателя	10
V.	Рабочее время и его использование	12
VI.	Время отдыха	17
VII.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания	21
VIII.	Врачебная, служебная и коммерческая тайны	23
IX.	Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты	23
X.	Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников)	24
XI.	Техника безопасности и охрана труда	24
XII.	Заключительные положения	26

I. Общие положения

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Соблюдение трудовой дисциплины – первейшее правило поведения каждого члена коллектива учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются методы дисциплинарного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в государственном казенном учреждении здравоохранения «Краевой психоневрологический дом ребенка» (ГКУЗ «КПДР»), в дальнейшем именуемый **Работодатель**.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны

в соответствии с российским трудовым законодательством и на основе Трудового кодекса РФ и других нормативно правовых актов, с учетом изменений, внесенных Федеральным Законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ, с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и его эффективности, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между **Работодателем и Работником**.

Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления **Работодателя**. При реорганизации **Работодателя** правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

Официальным представителем **Работодателя** является главный врач.

II. Порядок приема, увольнения и перемещения Работников

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между **Работником и Работодателем** о личном выполнении **Работником** за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении Работника правилам внутреннего распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и другими соглашениями и трудовым договором.

Основанием возникновения трудовых отношений между **Работником и Работодателем** является заключение трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет **Работодателю** следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или **Работник** поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот **Работник** может также дополнительно представить следующие документы:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- справку о сумме заработной платы и иных выплат за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н (ред. от 09.01.2017) «Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись»);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о браке или его расторжении;
- сведения о детях.

Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- возраст трудоустраиваемого лица, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
 - в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
 - в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
 - у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

При поступлении **Работника** на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу **Работодатель** обязан:

- ознакомить **Работника** с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить **Работника** с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ГКУЗ «КПДР» и относящимися к трудовой функции **Работника**;

- ознакомить **Работника** с перечнем сведений, составляющих врачебную тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ГКУЗ «КПДР»;

- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

На каждого **Работника**, проработавшего свыше пяти дней, **Работодатель** обязан вести трудовые книжки, в случае, если эта работа является для **Работника** основной. В трудовую книжку вносятся сведения о **Работнике**, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с положением и инструкциями по заполнению трудовых книжек.

Прием на работу **Работника** осуществляется в соответствии с квалификацией. С **Работниками** заключаются трудовые договоры. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается **Работнику**, другой хранится у **Работодателя**. Получение **Работником** трудового договора должно подтверждаться подписью **Работника** на экземпляре трудового договора, хранящемся у **Работодателя**. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если **Работник** приступил к работе с ведома или по поручению **Работодателя** или его представителя.

Трудовые договоры с **Работниками** о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев заключения срочного трудового договора (на определенный срок, но не более пяти лет, на выполнение определенной работы).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) **Работодателя**, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется **Работнику** под подпись в трехдневный срок со дня

фактического начала работы. Содержание приказа (распоряжения) **Работодателя** должно соответствовать условиям заключения трудового договора. По запросу **Работника** **Работодатель** обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) **Работодатель** обязан ознакомить **Работника** под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением об оплате труда, инструкцией по охране труда, положением по защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью **Работника** и регламентирующими работу в ГКУЗ «КПДР».

Условия трудового договора не могут ухудшать положение **Работников** по сравнению с действующим законодательством, Положением об оплате труда **Работников** ГКУЗ «КПДР» и коллективным договором.

При приеме на работу всем **Работникам** устанавливается испытание сроком до трех месяцев, для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей — до 6 месяцев.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с **Работником**. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что **Работник** принят на работу без испытания. Если срок испытания истек, а **Работник** продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение **Работника** от работы производится приказом главного врача. Если в период испытания **Работник** придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом **Работодателя** в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности **Работника** и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом, беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет, лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого **Работодателя** по согласованию между руководителями.

Работодатель в случае острой необходимости вправе заключать договоры с вновь принимаемыми **Работниками**, не имеющими сертификата по специальности, с одновременным направлением на курсы повышения квалификации за счет Учреждения с обязательством **Работника** отработать

не менее 3-х лет. В случае досрочного расторжения договора **Работник** возмещает расходы по оплате за обучение пропорционально не отработанному времени. Аналогичный порядок распространяется на всех других **Работников**.

Перевод **Работников** на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, осуществляются в порядке, установленном законодательством. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия **Работника**. Перевод на другую работу оформляется приказом **Работодателя**, на основании которого делается запись в трудовую книжку **Работника** (за исключением случаев временного перевода). Приказ **Работодателя** о переводе **Работника** объявляется последнему под подпись.

Выполнение работы **Работником** обусловлено трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Регулирование труда женщин, лиц с семейными обязанностями, беременных женщин, женщинам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, женщинам, имеющих детей, лицам, воспитывающим детей без матери, **Работников** в возрасте до 18-ти лет регламентируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по согласованию сторонами трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключаются в письменной форме. Не требует согласия **Работника** перемещение его у того же **Работодателя** на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений определенных сторонами условий трудового договора.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же **Работодателя** (внутреннее совместительство) и (или) у другого **Работодателя**. В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является работой по совместительству.

С письменного согласия **Работника** и **Работодателя**, оформленного соглашением к трудовому договору, **Работнику** может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Срок, в течение которого **Работник** будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается **Работодателем** с письменного согласия **Работника**. **Работник** имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а **Работодатель** – досрочно отменить поручение о ее выполнении,

предупредив об этом другую сторону соглашения в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** регламентируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- повторное в течении одного года грубое нарушение Кодекса этики и служебного поведения работников ГКУЗ «КПДР»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника и др.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом **Работодателя** в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения **Работодателем** заявления **Работника** об увольнении. По соглашению между **Работником** и **Работодателем** трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях когда заявление **Работника** об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения **Работодателем** трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора **Работодатель** обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

До истечения срока предупреждения об увольнении **Работник** имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой **Работник**, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными актами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении **Работник** имеет право прекратить работу. В последний день работы **Работодатель** обязан выдать **Работнику** трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению **Работника**. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и **Работник** не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем **Работник** должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до расторжения трудового договора.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной

работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего **Работника**, расторгается с выходом этого **Работника** на работу.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении **Работника** в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации. В день увольнения **Работодатель** обязан выдать **Работнику** его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

III. Основные права и обязанности Работников

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 03 и 18 числа каждого месяца в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами (в том числе судебную защиту своих трудовых прав);

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного **Работнику** в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у **Работодателя**;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, функциональными обязанностями или должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять распоряжения вышестоящих лиц;

- использовать все рабочее время для производственного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим **Работникам** выполнять их трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать утвержденные руководителем Учреждения графики работы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной и производственной защиты;

- повышать производительность труда, улучшать качество работы и оказываемых услуг;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других **Работников**, нести материальную ответственность за ущерб, причиненный **Работодателю**;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально использовать материальные ресурсы учреждения;

- сообщать в пятидневный срок в кадровую службу ГКУЗ «КПДР» об изменении учетных данных (семейный статус, состав семьи, изменение фамилии, имени или отчества, изменение адреса места жительства, изменение сведений о воинском учете, паспортных данных, получение нового образования, наград, о признании работника инвалидом и т.д.);

- информировать непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу с указанием причины, сообщать о выдаче листка нетрудоспособности в день его выдачи;

- ежемесячно получать расчетные листки в сроки, установленные регламентом ГКУЗ «КПДР»: 3 и 18 числа лично под подпись. Форма расчетного листка утверждается главным врачом Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного комитета;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), согласно нормативным документам, которые определяют санитарно-эпидемиологическое и производственное благополучие коллектива;

- незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества **Работодателя**;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, оказание услуг;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУЗ «КПДР», должностные инструкции.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с **Работниками** в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- оценивать работу **Работника** в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять **Работников** за добросовестный эффективный труд;

- требовать от **Работников** исполнения ими трудовых обязанностей, добросовестной работы, выполнения своих функциональных обязанностей и должностных инструкций и бережного отношения к имуществу **Работодателя** и других **Работников**, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения правил по материальной ответственности в пределах своей компетенции;

- привлекать **Работников** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- привлекать **Работников** к дисциплинарной ответственности как за отсутствие на рабочем месте по графику работы, так за присутствие на рабочем месте вне графика;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения **Работниками**;

- требовать от **Работника** выполнения своих обязанностей и нормативных документов, определяющих функционирование учреждения;

- способствовать **Работникам** в повышении ими своей квалификации,

совершенствования профессиональных навыков; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- разъяснять **Работнику** его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;

- предоставлять **Работнику** работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

- обеспечивать **Работников** оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать **Работникам** равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся **Работникам** заработную плату переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении **Работника**, не реже, чем каждые полмесяца – 18 числа текущего месяца (первая половина месяца) и 3 числа следующего месяца (вторая половина месяца);

- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды **Работников**, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы **Работников**;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных **Работника** и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять обязательное социальное страхование **Работников** в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный **Работникам** в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами;

- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере здравоохранения, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

V. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого **Работник**, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель и **Работники** обязуются строго выполнять трудовой распорядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обязуется строго контролировать исполнение Правил внутреннего трудового распорядка и продолжительность рабочего дня. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными **Работодателем** с учетом мнения представительного органа **Работников** ГКУЗ «КПДР».

Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели и предусматривает продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий **Работников**.

Для врачебного персонала г.Владивосток установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье, для врачебного персонала г.Уссурийск, г.Артем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье.

В ГКУЗ «КПДР» применяется повременной помесечный учет рабочего времени, для учета рабочих часов по совместительству — с учетным периодом один календарный год.

В случае острой производственной необходимости возможно установление 12-часового рабочего дня для воспитателей и 24-часового рабочего дня для медицинских сестер.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются Системой организации рабочего времени по категориям и подразделениям, утвержденной **Работодателем** с учетом мнения представительного органа **Работников** ГКУЗ «КПДР» (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка), чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются в соответствии с действующим Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Работникам (бухгалтеры, экономисты по финансовой работе, специалисты по кадрам, делопроизводитель), постоянно работающим за персональным компьютером, предоставляются регламентированные перерывы для отдыха (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» с изменениями на 21.06.2016): с 9.45 до 10.00, 11.45-12.00, 13.45-14.00 и с 15.45 до 16.00.

Графики работы доводятся до сведения **Работников** не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Чередование **Работников** в графиках должно быть равномерным.

Работникам, работающим по графику работы в режиме особого рабочего времени с выходными днями по скользящему графику, в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории **Работников** еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится учет рабочего времени с учетным периодом — один квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории **Работников**.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации.

Работник (медицинский и педагогический персонал) обязан прийти на рабочее место за 15 минут до начала рабочего дня, принять смену и подготовить рабочее место. Время переодевания перед началом работы и после ее окончания не входит в учет рабочего времени и оплате не подлежит.

Работникам запрещено оставлять рабочее место раньше времени окончания работы. В случае неявки сменяющего **Работника** необходимо заявить об этом старшей медицинской сестре и (или) старшему воспитателю или лицу их замещающему, который обязан немедленно принять соответствующие меры.

Медицинским сестра палатным для обеспечения бесперебойной работы Учреждения по вопросам качественного оказания медицинских услуг и др. в период возникновения непредсказуемых и непредвиденных ситуаций

в работе разрешается устанавливать продолжительность рабочего дня до 24 часов.

Продолжительность работы для персонала ГКУЗ «КПДР» не может превышать 24 часов. При этом продолжительность отдыха должна быть не менее 24-48 часов. При продолжительности работы 12-16 часов, продолжительность отдыха не должна быть менее 12 часов. **Работодатель** может устанавливать отдельным **Работникам** иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством по согласованию с **Работником** и профсоюзным комитетом ГКУЗ «КПДР». **Работодатель** по согласованию с профсоюзным комитетом ГКУЗ «КПДР» может установить отдельным **Работникам** режим работы на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, режим гибкого рабочего времени, вводить суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени на учетный период не должна превышать норматива рабочих часов. Для категорий **Работников**, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, **Работодатель** обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. 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.

Чередование дней отдыха и рабочих дней при режиме особого рабочего времени не превышающих норму часов устанавливается равномерно на весь месяц работы.

В ряде случаев (низкая часовая норма в месяц) не превышающие норму часов дни отдыха могут увеличиваться между сменами равномерно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе **Работника** (совместительство) или по инициативе **Работодателя** (сверхурочная работа).

По заявлению **Работника** **Работодатель** имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории **Работников** (прочий немедицинский персонал).

В соответствии с нормативными правовыми актами и Трудовым Кодексом Российской Федерации разрешено совместительство (с обязательным заключением второго трудового договора) свыше основного рабочего времени (одной ставки) для врачей, среднего медицинского и прочего персонала (в т.ч. педагогического – до 0,5 ставки, для младшего медицинского персонала – до одной ставки. При неполной укомплектованности кадрами Постановлением администрации Приморского края от 21.03.2013 № 97-па

«О продолжительности работы по совместительству врачей и среднего медицинского персонала государственных учреждений Приморского края» установлена продолжительность работы по совместительству не более одной месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, по соглашению между **Работником** и **Работодателем** для врачей и среднего медицинского персонала

При производственной необходимости **Работодатель** посредством соглашения с **Работником** может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы (совмещение должностей (профессий)).

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ **Работодателем** может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия **Работника**. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого **Работника** 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. **Работодатель** обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым **Работником**.

Работа в ночное время. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов следующего дня. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время для работников в соответствии с приложением 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Немедицинскому персоналу, работающему по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными, устанавливается перерыв для отдыха и питания, который **Работник** использует по своему усмотрению, в это время он может отлучаться с места выполнения работы. Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

При работе в условиях особого рабочего времени, на работах, где по условиям производства (обслуживание и работа по воспитанию, обеспечению и оказанию медицинской помощи воспитанникам) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, **Работодатель** обязан обеспечить **Работнику** возможность приема пищи и отдыха в рабочее время. **Работникам** в условиях особого рабочего времени предоставляется время для приема пищи в зависимости от необходимости и срочности работы и обстановки, но не более чем по 20 минут. Продолжительность отдыха и питания в рабочее время включается. При режиме работы более 8 часов – один перерыв на прием пищи. При 12-16 часовом режиме два перерыва, при 24 часовом режиме – три перерыва. Прием пищи не должен нарушать режимных моментов группы, в том числе оставление детей без присмотра.

Местами приема пищи являются специально отведенные зоны в рабочих помещениях.

В целях реализации программы государственных гарантий оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме медицинским **Работникам** (врачебному персоналу) с их согласия может быть установлено дежурство на дому.

Дежурство на дому — пребывание медицинского **Работника** Учреждения дома в ожидании вызова на работу для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме.

При учете времени, фактически отработанного **Работником**, время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому. Общая продолжительность рабочего времени медицинского **Работника** с учетом времени дежурства на дому не должна превышать норму рабочего времени медицинского **Работника** за соответствующий период.

Работникам, работающим постоянно за персональным компьютером, через каждые 45-50 минут работы предоставляются регламентируемые перерывы продолжительностью 10-15 минут (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»).

Главному врачу, заместителям главного врача (по медицинской части, по работе в филиалах), главному бухгалтеру, главной медицинской сестре, врачам-специалистам, работающим полный рабочий день, предоставляются два перерыва по 5-7 минут каждые 2 часа от начала работы (методические рекомендации «Состояние здоровья работающих в связи с состоянием производственной среды. Профилактика стрессового состояния **Работников** при различных видах профессиональной деятельности», утвержденные главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18.12.2007, раздел 6, пункт 6.1).

Работодатель имеет право направить **Работника** в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему Трудовому кодексу Российской Федерации. В течение трех дней после возвращения из командировки **Работник** обязан представить **Работодателю** отчет о проделанной работе.

Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного опьянения, администрация отстраняет от работы. Уполномоченным сотрудником (непосредственным руководителем) составляется докладная записка и комиссионно акт об отстранении работника от работы и допуске к работе при наличии медицинского заключения. **Работодатель** вправе отстранять от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и гражданской обороны, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а в также в других случаях, определенных различными нормативными документами. В период отстранения от работы заработная

плата **Работнику** не начисляется, за исключением случаев при ненадлежащей организации обучения по охране труда и прохождения медицинских осмотров.

Работодатель имеет право отстранять от работы лиц из числа врачебного и среднего медицинского персонала, не подтвердивших свою квалификацию, и пересматривать размер должностного оклада при отсутствии или получении/подтверждении квалификационной категории.

При наличии объективных уважительных причин **Работодатель** вправе принять решение о сохранении специалисту оклада с учетом квалификационной категории не более чем на три месяца с даты окончания срока действия квалификационной категории.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать **Работников** от их производственной деятельности;
- вызывать или снимать их с работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с рабочим процессом;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- спать во время тихого часа воспитанников, а также в ночное время;
- изменять по своему усмотрению график сменности работы;
- уходить с работы не сдав смену сменяющему работнику и не отчитавшись на утреннем планерном совещании в установленном порядке;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии пришедшим в установленном порядке на свидание, а также незнакомым лицам;
- лишать детей, ввиду их неподвижности, либо глубокого нарушения интеллекта, участия в запланированных групповых мероприятиях и экскурсиях без рекомендаций врача;
- присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях Учреждения без разрешения руководителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников;
- оскорблять работникам друг друга в присутствии воспитанников.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым **Работником**. Ответственные лица за учет рабочего времени **Работников** назначаются приказом главного врача ГКУЗ «КПДР».

VI. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого **Работник** свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. **Работникам** предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе **Работникам** предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной – один выходной день – воскресенье. Для категорий **Работников** с особым режимом рабочего времени

предоставляется ежедневное дополнительное время отдыха в соответствии с Системой организации рабочего времени в ГКУЗ «КПДР» (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка). Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на другой день, в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации. Привлечение **Работников** к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению **Работодателя** и только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязуется предоставлять сотрудникам ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденными графиками отпусков, согласованными с профсоюзным комитетом. При приеме на работу новых работников, после утверждения графика отпусков, составляется и утверждается дополнительный график отпусков.

Отпуск за первый год работы можно предоставлять сотруднику по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отдельным категориям **Работников** отпуск предоставляется и до истечения 6 месяцев по соглашению сторон.

В соответствии с законодательством **Работодатель** предоставляет **Работникам** ежегодные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (для воспитателей, учителей-дефектологов, старшего воспитателя, музыкального руководителя);

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока количестве 8 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и опасные условия труда за фактически отработанное время во вредных условиях (приложение к коллективному договору). Дополнительный отпуск предоставляется пропорционально фактически отработанному времени во вредных условиях.

Работникам-работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней.

Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам **Работнику** по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между **Работником** и **Работодателем**. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней не включается в стаж, дающий право **Работнику** на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Работодатель обязан на основании письменного заявления **Работника**

предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Так как медицинский и педагогический персонал работает во вредных условиях труда и в целях сохранения привычной социальной среды, родственных и дружеских связей ребенка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 г. Москва «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ГКУЗ «КПДР» отпуска делятся на две примерно равные части.

Отзыв **Работника** из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору **Работника** в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый **Работодателем** с учетом пожеланий **Работника** на основании его личного заявления, в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

Часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, с письменного согласия **Работника**, можно заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, **Работников** занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск

при увольнении).

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков **Работодатель** утверждает график отпусков и согласовывает его с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается **Работодателем** с учетом необходимости нормального хода работы Учреждения. По согласованию с **Работодателем** **Работнику** по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление о предоставлении отпуска должно быть подано **Работодателю** не позднее чем за 2 недели до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае **Работодатель** не сможет выполнить обязательства по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска.

На время отпуска за **Работником** сохраняются место работы (должность) и средний заработок. Увольнение **Работника** во время пребывания его в отпуске по инициативе **Работодателя** не допускается (кроме случаев ликвидации организации). Однако сам **Работник** вправе во время отпуска подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор. При увольнении **Работнику** выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Нерабочими праздничными днями и иными днями, установленными Постановлениями Правительства Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитников Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

иные дни, установленные Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности **Работника** при наличии листка нетрудоспособности. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий **Работника**, на основании его личного заявления: при временной нетрудоспособности **Работника**, при выполнении **Работником** во время отпуска государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами ГКУЗ «КПДР», если законом для их

исполнения предусмотрено освобождение от работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час, кроме лиц, для которых продолжительность рабочего дня не может быть уменьшена на один час (приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Профсоюзный комитет обязуется осуществлять общественный контроль соблюдения **Работодателем** обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказания услуг, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи независимо от применения стимулирующих надбавок за качество и высокие результаты работы, в соответствии с положением об оплате труда ГКУЗ «КПДР» в Учреждении, используются другие меры поощрения **Работников** (при наличии фонда экономии оплаты труда или других мер поощрения): объявления благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

Работодатель может ходатайствовать перед вышестоящими органами о награждении орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и о присвоении почетных званий и звания лучшего **Работника** по данной профессии к наиболее отличившимся **Работникам**.

Поощрения оформляются приказом **Работодателя** и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе устанавливается за какие именно успехи в работе поощряется **Работник**, а также указывается конкретная мера поощрения.

Работодатель может применить к **Работнику** одновременно несколько мер поощрения.

Сведения о государственных наградах, присвоении почетных званий и звания лучшего **Работника** по данной профессии вносятся в трудовую книжку **Работника** в обязательном порядке.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания **Работодатель** вправе по собственному усмотрению применять меры поощрения к **Работнику**.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине **Работника** возложенных на него трудовых обязанностей, как за отсутствие на рабочем месте по графику работы, так и за присутствие на рабочем месте вне графика, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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 профсоюзного органа ГКУЗ «КПДР». Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной главному врачу (заместителю главного врача). До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются главному врачу (заместителю главного врача). Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется в течение 2-х рабочих дней с момента требования на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки, **Работнику** рекомендуется ответить на следующие вопросы: был ли факт нарушения; какова вина нарушителя (умышленная, неосторожная, нет вины **Работника**); обстоятельства нарушения, его причины; отношение **Работника** к нарушению; отношение **Работника** к дальнейшей работе. Если **Работник** отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности, а администрация ГКУЗ «КПДР» составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

Приказ (распоряжение) **Работодателя** о применении дисциплинарного взыскания объявляется **Работнику** под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия **Работника** на работе. В случае отказа **Работника** подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано **Работником** в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в государственную инспекцию труда.

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**.

Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания **Работнику**, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение по итогам работы полностью или частично.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо должно отправиться домой,
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье Работника,
- экзамены профессионального характера.

О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству и специалисту по кадрам в 24-часовой срок, по истечении которого Работник считается неправомерно отсутствующим.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам ГКУЗ «КПДР», у заместителей главного врача по работе в филиалах, а также вывешиваются в структурных подразделениях ГКУЗ «КПДР» на видном месте.

VIII. Врачебная, служебная и коммерческая тайны

Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих врачебную, служебную и коммерческую тайну, предметом которых являются: информация о состоянии здоровья воспитанников, диагнозе, результатах обследования, сведения о личной жизни; содержание всех хозяйственных и трудовых договоров; любая информация о воспитанниках Учреждения; персональные сведения о **Работниках**; сведения о составных частях заработной платы; содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.).

Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению врачебной, служебной и коммерческой тайны.

Невыполнение условий соблюдения врачебной, служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного **Работодателем** материального ущерба – материальную ответственность.

IX. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты

Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности оплачиваются **Работодателем**

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить **Работодателю** листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

Х. Кодекс деловой этики (правила делового поведения Работников)

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой **Работник** независимо от его должности, места работы и выполняемых функций – уважение к личности. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для **Работодателя** (должностных лиц) в отношении **Работников**, так и для **Работников** в отношении администрации и других лиц персонала **Работодателя**.

Работодатель обеспечивает всем **Работникам** равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности. **Работодатель** обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем **Работникам**. **Работодатель** обязан уважать частную (личную) жизнь своих **Работников**, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

Работодатель вправе требовать от всех **Работников**, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности нормами делового общения: поддерживали деловую репутацию и имидж Учреждения в деловых кругах; во взаимоотношениях избегали любые действия, которые могли бы быть расценены, либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для других предприятий, учреждений, организаций или их **Работников**; обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц; никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов или нанести ущерб деловой репутации или имиджу учреждения; действовали на основе доверия, а также в соответствии с принимаемыми администрацией решениями.

Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности исходить из заботы об общих интересах учреждения и общности (единства) всего персонала, всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

ХІ. Техника безопасности и охрана труда

Работники ГКУЗ «КПДР» обязаны соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

Запрещается курение и потребление (распитие) алкогольной продукции в Учреждении на прилегающей территории.

Запрещается использование личных телефонов медицинскому и педагогическому персоналу, непосредственно участвующему в процессе воспитания и ухода за воспитанниками.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГКУЗ «КПДР».

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник ГКУЗ «КПДР» обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты, всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения (шкафах). Администрация может открывать такие шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда это сделать невозможно и когда проверка вызвана необходимостью соблюдения техники безопасности и охраны труда.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить или находиться на территории ГКУЗ «КПДР» в нетрезвом состоянии. В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови **Работника**, с тем, чтобы определить состояние работающего и предотвратить возможный риск.

Разрешается использование личных вещей на рабочем месте только по личному заявлению работника с перечнем имущества.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в ГКУЗ «КПДР».

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в ГКУЗ «КПДР», их невыполнение влечет за собой применение мер дисциплинарных взысканий.

Руководящий персонал должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися

к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

О любом несчастном случае, произошедшем во время работы, **Работник** должен сообщать в тот же день или не позднее 24-часового срока.

ХII. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их главным врачом ГКУЗ «КПДР» и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится до подписания трудового договора.

Подпись работника, подтверждающая факт ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие и обязательство исполнения.