

*Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Кемеровской области  
«Новокузнецкий детский клинический психоневрологический санаторий»*

С учётом мнения представительного органа  
работников ГБУЗ КО НДКПНС –  
профсоюзного комитета  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
главный врач ГБУЗ КО НДКПНС

\_\_\_\_\_ Т.Н.Панченко  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Новокузнецкий детский клинический психоневрологический санаторий» (ГБУЗ КО НДКПНС) – это локальный нормативный акт организации, принимаемый работодателем, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

**1.2.** Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя.

**1.3.** Основными задачами ПВТР являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участием работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзного контроля) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров (ст. 1 ТК РФ).

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

**2.1.** Граждане реализуют право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.

**2.2.** Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

### **2.3.** Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в структурном подразделении организации, расположенном в другом районе, - место работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной сетки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие – либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких – либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

#### **2.4. Срок трудового договора**

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

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

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается договор на неопределённый срок (ст.58 ТК РФ)

#### **2.5. Срочный трудовой договор**

Срочный трудовой договор заключается на срок, в силу закона, независимо от воли сторон:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами сохраняется место работы. (Примечание: Место работы сохраняется на период отпусков, в том числе отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, ученического отпуска, на период временной нетрудоспособности работника, исполнения государственных и общественных обязанностей и пр.). При заключении срочного трудового договора с работником по данному основанию в нем должны быть указаны время и причины отсутствия постоянного работника. Окончание трудового договора связано с определенным событием: выходом на работу основного работника, что также должно быть отмечено в трудовом договоре.)
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода времени (сезона);

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться на срок не более 5 лет (часть 2 ст.59 ТК РФ).

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

**2.6. Согласно ст. 60 ТК РФ** запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

#### **2.6.1. Работа по совместительству.**

Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – ст.60.1. ТК РФ

В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.6.2. Совмещение профессий (должностей). Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ)**

С письменного согласия работника ему 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 оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный договором, то работодатель имеет право аннулировать договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. (ст.61 ТК РФ)

#### **2.8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

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

- 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  
справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (ст. 65 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ), справка об отсутствии судимости.

2.8.1. 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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст. 67 ТК РФ)

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

## **2.9. Медицинское обследование (осмотр) при заключении трудового договора**

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие в учреждения здравоохранения.

## **2.10. Испытание при приёме на работу**

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями;

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений

организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (ст. 70 ТК РФ)

### **2.11. Результат испытания при приёме на работу**

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

### **2.12. Прекращение трудового договора**

**2.12.1.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) может быть по следующим основаниям:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня или всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) 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, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- 10) однократного, грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) в других случаях, установленным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Согласно ст. 77 ТК РФ другими основаниями прекращения трудового договора являются:

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3-4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

### **2.12.2.Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится в соответствии со ст. 80 ТК РФ.**

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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 (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

### **2.12.3 Расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ)**

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении этого сезона.

### **2.12.4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон**

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора. (ст. 78 ТК РФ)

**2.12.5.** Во всех случаях расторжения трудового договора днём увольнения работника является последний день его работы.

### **2.12.6. Отстранение от работы**

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

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой. (ст. 76 ТК РФ)

## **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст. ст. 21, 22, 419 ТК РФ)**

### **3.1. Основные права и обязанности работника**

#### ***Работник имеет право на:***

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;



предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  
 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;  
 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### ***Работник обязан:***

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдение медицинской этики и деонтологических норм поведения при исполнении ими должностных и профессиональных обязанностей;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

соблюдать правила противопожарного режима.

### **3.2. 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, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;  
 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;  
 принимать локальные нормативные акты;  
 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

***Работодатель обязан:***

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;  
 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;  
 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  
 обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности;  
 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;  
 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;  
 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;  
 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;  
 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  
 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;  
 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;  
 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;  
 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, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**3.3. Ответственность сторон трудового договора.**

В соответствии со ст. 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

#### 4. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха.

**В организации устанавливается круглосуточный режим работы, без выходных и праздничных дней, согласно приложения № 3.**

**4.1.** Для административно-хозяйственного и прочего персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного и прочего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

**4.2.** Для некоторых категорий работников (медицинских сестёр палатных, санитарок) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации.

**4.3.** Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

**4.4.** Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

**4.5.** Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, **не допускаются.**

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**4.5.** Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом главного врача Организации.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом главного врача.

**4.6.** Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

**4.7.** Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

**4.8.** Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, приказом главного врача Организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, за фактически отработанное время во вредных условиях труда, в количестве от 7 до 35 календарных дней в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.75 №273/П-20.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. **Работник не позднее, чем за две недели обязан предоставить заявление о дате начала отпуска.**

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации. (ст. 123 ТК РФ)

Статья 267 ТК предусматривает также такое право работникам до 18 лет.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

**4.9.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи 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 рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (работникам согласно приложения № 2 предоставляемый отпуск за ненормированный рабочий день).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

**4.10.** Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается с 20 по 25 число расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается с 10 по 15 число месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата перечисляется на лицевой счёт работника в Сбербанке России

г. Новокузнецка, оплату банку за перечисленные денежные средства осуществляет работодатель.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ), с учётом своевременного финансирования департамента охраны здоровья населения Кемеровской области.

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

**5.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;

- награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
  - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
    - за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
    - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;
    - *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
    - *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
    - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны администрации;
    - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;
    - принятие необоснованного решения главного врача Организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.
- Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**6.2.** Дисциплинарное взыскание может быть наложено только главным врачом Организации (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Организации на видном месте.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка в ГБУЗ КО «Новокузнецкий  
детский клинический психоневрологический  
санаторий»

**ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА**

Ф.И.О. _____
Должность _____
1. Заведующая отделением _____
2. Главная мед.сестра _____
3. Начальник хоз.отдела _____
4. Сестра-хозяйка _____
5. Отдел кадров _____
6. Бухгалтерия _____
7. ППО _____
«__» _____ 20__ г.
Специалист по кадрам

**ФОРМА ЛИСТА ДОПУСК К РАБОТЕ**

Ф.И.О. _____
Должность _____
8. Заведующая отделением _____
9. Главная мед.сестра _____
10. Начальник хоз.отдела _____
11. Сестра-хозяйка _____
12. Отдел кадров _____
13. Бухгалтерия _____
14. Специалист по ОТ _____
15. _____
«__» _____ 20__ г.
Специалист по кадрам



Приложение №2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка в ГБУЗ КО «Новокузнецкий  
детский клинический психоневрологический  
санаторий »

**Перечень должностей работников,  
которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Главный бухгалтер.
2. Бухгалтер, экономист.
3. Начальник хозяйственного отдела.
4. Специалист по кадрам.
5. Секретарь.
6. Специалист по ОТ
7. Специалист по ГО и ЧС
8. Водитель.

Продолжительность рабочего дня.  
(на 1 ставку, обед 30 минут).

1. Главный врач с 8:00 - 16:30
2. Заместитель главного врача по лечебной части 8.00-15.42
3. Заведующая отделением с 8:00 - 15:42
4. Врач – невролог с 8:00 - 15:42
5. Врач - педиатр с 8.00 - 15:42
6. Врач психиатр детский с 8.00 - 15:42
7. Врач стоматолог с 8.00 - 15.42
8. Врач психотерапевт с 8.00 - 15:42
9. Врач мануальной терапии с 8.00 - 15:42
10. Врач рефлексотерапевт с 8.00 - 15:42
11. Врач физиотерапевт с 8.00 -15:42
12. Врач травматолог ортопед с 8.00-11.36
13. Врач по лечебной физкультуре с 8.00-11.36
14. Врач по медицинской реабилитации с 8.00-15.42
15. Врач функциональной диагностики с 8.00-11.36
16. Главная медицинская сестра с 8:00 - 15:42
17. Старшая медицинская сестра с 7:30 - 15:12
18. Медицинская сестра по физиотерапии с 7:30 - 15:12
19. Медицинская сестра процедурной с 8:00 - 15:42
20. Медицинская сестра по массажу с 7:30 - 15:12
21. Медицинская сестра диетическая с 7:30 - 15:12
22. Медицинский статистик с 8:00 - 15:42
23. Медицинская сестра стоматологического кабинета с 7:30 - 15:12
24. Инструктор по лечебной физкультуре с 8:00 - 15:42
25. Медицинская сестра палатная:
  - I** с 07.30 - 19.30 (группа с дневным пребыванием)  
с 08.00 - 20.00; с 20.00 - 08.00, с 8.00 - 8.00 (сутки) - сменный график,
  - II отделение:**  
с 07.00 - 19.00 (группа с дневным пребыванием)  
с 08.00 - 20.00; с 20.00 - 08.00, с 8.00 - 8.00 (сутки) - сменный график,
  - III отделение:**  
с 7.30-16.30 (группа с дневным пребыванием)  
с 8.00-18.00, с 18.00-8.00, с 8.00-8.00 (сутки) – сменный график;
26. Сестра хозяйка с 7:00 по 14:42
27. Санитарка:
  - I отделение:**  
с 07.30 - 19.30 (группа с дневным пребыванием)  
с 08.00 - 20.00; с 20.00 - 08.00, с 8.00 - 8.00 (сутки) - сменный график,
  - II отделение:**  
с 07.00 - 19.00 (группа с дневным пребыванием)  
с 08.00 - 20.00; с 20.00 - 08.00, с 8.00 - 8.00 (сутки) - сменный график,
  - III отделение:**  
с 7.00-19.00 -группа с дневным пребыванием;  
с 8.00-18.00, с 18.00-8.00, с 8.00-8.00 (сутки) – сменный график;

28. Заместитель главного врача по педагогической работе с 7.30-15.12

29. Старший воспитатель с 7:30 - 13:30

30. Логопед с 8.30 - 12:40, с 14.30 - 16.40

31. Воспитатель:

**I отделение:**

**II отделение:**

**III отделение:**

дневные группы

дневные группы

дневные группы

7.00- 13.00;

7.30-13.30

7.00 -13.00

13.00.-19.00

13.00-19.00

13.00 -19.00

время круглогодично

время круглогодично

время круглогодично

**летнее время:**

ночные группы

ночные группы

ночные группы

7.30-13.30

7.30-13.30

7.30-13.30

15.00-21.00

13.30-19.30

15.00-21.00

**зимнее время:**

ночные группы

ночные группы

ночные группы

7.30-13.30

7.30-13.30

7.30-13.30

14.00-20.00

13.30-19.30

14.00-20.00

32. Музыкальный руководитель с 9.00-13.48, с 14.00-18.48

33. Педагог психолог с 8.00-15.42

34. Главный бухгалтер с 8.00 - 16.30

35. Специалист по охране труда с 8.00 - 16.30

36. Специалист по вопросам ГО и ЧС с 8.00 - 16.30

37. Начальник хозяйственного отдела с 8:00 - 16:30

38. Специалист отдела кадров с 8:00 - 16:30

39. Секретарь с 8:00 - 16:30

40. Заведующий хозяйством с 8:00 - 16:30

41. Машинист по стирке белья с 7:00 - 15:30

42. Повар:

**I отделение:**

**II, III отделение:**

с 6.00- 19.00

с 7:00 - 19:00

43. Кухонная рабочая:

**I отделение:**

**II, III отделение:**

с 6.30 - 17.00

с 7:00 - 19:00

44. Мойщик посуды с 7:00 - 15:30

45. Уборщик территории с 7:00 - 15:30

46. Слесарь-сантехник с 8:00 - 16:30

47. Кладовщик с 7:30 - 16:00

48. Уборщик производственных помещений 7.00- 15.30

49. Электромонтёр по ремонту электрооборудования с 8:00 - 16:30

50. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания с 8:00 - 16:30

51. Бухгалтер с 8.00 -16.30

52. Экономист с 8.00 - 16.30

59. Водитель с 7.30. - 16.00.

60. Техник с 8:00 - 16:30

61. Вахтёр с 7.00-15.30, с 10.30-19.00
62. Медицинский психолог с 8.00-15.42
63. Инструктор по физической культуре с 8.00-14.30