



**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«ПИОНЕРСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»  
(БУ «Пионерская районная больница»)  
П Р И К А З**

**«Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка  
и введении их в действие»**

«01 » марта 2022 г.

№ 272

Руководствуясь ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины работников БУ «Пионерская районная больница»,

Приказываю:

1. Утвердить и вести в использование Правила внутреннего трудового распорядка от 28.02.2022 г. БУ «Пионерская районная больница» с 01 марта 2022 г.
2. Старшим медицинским сестрам ознакомить работников подведомственных подразделений с новым регламентом под подпись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Врио главного врача

А.В.Крупин

**Представитель от Работников:**

Председатель Совета трудового коллектива

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Пионерская районная больница»

Российская Федерация, 628250, ХМАО-Югры, Советский район, пгт. Пионерский, ул. Советская, 65  
Тел./факс:(34675) 4-03-98

Лавринович Ю.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Работодатель:**

Врио главного врача

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Пионерская районная больница»

Российская Федерация, 628250, ХМАО-Югры, Советский район, пгт. Пионерский, ул. Советская, 65  
Тел./факс: 8 (34675) 4-03-98

Крупин А.В. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Пионерская районная больница»  
(БУ «Пионерская районная больница»)**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема на работу 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 взаимоотношений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югра «Пионерская районная больница (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в организации, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской помощи, повышению производительности труда.

1.3. *Работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. *Работодатель* - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является главный врач (временной исполняющий обязанности главного врача).

1.7. Официальным представителем Работников является Совет

трудового коллектива в лице его председателя.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.19. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст. 21, 56 ТК РФ) и подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда (ст. 15 ТК РФ).

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) Работодателя, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.6. Трудовой договор с Работником 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 надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

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

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.11. Срок испытания не может превышать три месяца, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. 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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.17. Если в период испытания Работник придет 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.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

4.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

4.2. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

#### **5. Права и обязанности Работника**

##### *5.1. Работник имеет право:*

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- 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;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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 Российской Федерации, 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;

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

## *5.2. Работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, производственной охране;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон,

предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **6. Права и обязанности Работодателя**

### *6.1. 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;

- 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, соблюдения Правил, требований охраны труда;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;

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

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

### *6.2. 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;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения правил пожарной безопасности;
- 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;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **7. Ответственности сторон**

### *7.1. Ответственность Работника:*

7.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни

Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.1.9. 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.

7.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб

Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.1.17. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причинённый Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.20. Размер ущерба, причинённого Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

7.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причинённого Работником ущерба.

7.1.23. Если месячный срок истёк или Работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его

средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

7.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб Работодателю.

7.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесённые Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## *7.2. Ответственность Работодателя:*

7.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

7.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

7.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии



Работника ущерб может быть возмещён в натуре.

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

7.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днём фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.2.8. Моральный вред, причинённый Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **8. Рабочее время**

8.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет не более 8 часов;

8.3. Для женщин устанавливается сокращённая 36-часовая рабочая неделя, если не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели:

Для работников с сокращённой продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет не более 7,2 часов;

Время начала работы, время окончания работы, перерыв для отдыха и питания указаны в Приложении № 2. Данный перерыв не включается в

рабочее время и не оплачивается.

8.4. По условиям работы Учреждения при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Исходя из этого, в Учреждении введён суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не превышает трёх месяцев.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени

8.5. Перечень структурных подразделений и должностей работающих в режиме гибкого рабочего времени (в том числе сменная работа) с предоставлением выходных дней по скользящему графику прилагается в Приложении № 2

8.6. В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 3 к настоящим Правилам.

8.8. Если при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.9. Продолжительность ежедневной смены определяется графиком сменности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

При гибком режиме работы разрешается работа до 16 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается (ст. 94, 100, 103, 104, ТК РФ).

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы, определённые графиками работы.

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другими работниками.

8.10. В случаях особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), допускается, с согласия Работника, разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

8.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством по служебной записке руководителя структурного подразделения и с личного согласия работника.

8.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.13. Ночное время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, детей-инвалидов, могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочным работам с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

8.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

8.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не применяющего выданные работнику в установленном порядке

средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

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

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.16. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; приказ бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

8.17. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

8.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ею) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

## **9. Время отдыха**

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов в течение рабочего дня. В случае оказания экстренной медицинской помощи работником во время его перерыва для отдыха и питания, перерыв предоставляется в удобное для работника время по согласованию с руководителем структурного подразделения.

2) два выходных дня;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

Отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется, окончание отпуска может приходиться на следующий рабочий год (Письмо Минтруда России от 25.10.2018 N 14-2/ООГ-8519)

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

При приеме новых работников после утверждения графика отпусков в действующий график отпусков, утвержденный до приема нового работника (ч. 1 ст. 123 ТК РФ), не вносят никакие изменения (дополнения). При желании уйти в отпуск работнику необходимо направить работодателю заявление в произвольной форме. В случае достижения договоренности о дате начала отпуска работодатель издает приказ о предоставлении отпуска

9.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков (Письмо Роструда от 18.05.2022 N ПГ/11111-6-1). В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью работодателя. Волеизъявление работника, направленное на получение отпуска вне утвержденного графика, не порождает у работодателя обязанности предоставить такой отпуск (определение Санкт-Петербургский городской суд от 13.09.2010 N 33-12647/2010). А работник, оставивший работу до получения согласия уполномоченного представителя работодателя и до издания приказа об отпуске, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за прогул.

9.7. 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.

9.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

9.8. Кроме основного оплачиваемого отпуска, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях (ст. 321 ТК РФ).

9.9. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность не может быть менее трех календарных дней (ст. 116 ТК РФ) Приложение № 3.

9.10 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.2, 3.3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда при наличии следующих условий:

- условия труда признаны вредными в результате специальной оценки условий труда;
- вредность условий труда на рабочих местах определена 2, 3 или 4 степенью или условия труда признаны опасными;
- в стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск, включено время, фактически отработанное во вредных/опасных условиях труда.

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, регламентировано в ст. 121 ТК РФ. При этом ч. 3 ст. 121 ТК РФ устанавливает, что в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Под фактически отработанным временем в данном случае подразумевается рабочее время, в течение которого работник на рабочем месте, на котором установлены вредные и (или) опасные условия труда, выполнял обязанности, установленные трудовым договором. В такой стаж не включаются периоды временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, обучения (повышения квалификации) и другие периоды, когда работник фактически не работал (Письмо Минтруда России от 25.02.2019 N 15-1/В-519).

9.11. Некоторым работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за продолжительность работы

продолжительностью три календарных дня.

Перечень должностей с видами и продолжительностью ежегодных дополнительных отпусков указаны в Приложении № 4 (ст. 116 ТК РФ).

## **10. Оплата труда, социальное страхование и компенсации**

10.1 Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

10.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

10.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда и производится за счёт имеющихся источников финансирования

10.3. Системы, принципы оплаты труда, порядок формирования должностных окладов (ставок), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются:

- «Положением об установлении системы оплаты труда работников БУ «Пионерская районная больница»;

- «Положением о порядке, размерах и условиях осуществления денежных выплат за оказание дополнительной медицинской помощи врачам-терапевтам участковым, врачам-педиатрам участковым, врачам общей практики (семейным врачам), медицинским сёстрам участковым врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых и медицинским сёстрам врачей общей практики (семейных врачей) полнокomплектных и малокомплектных врачебных участков БУ «Пионерской районной больницы»;

- «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пионерская районная больница».

10.4. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) – 2 раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца. 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 15-го числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчёт с Работником



При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

10.6. Заработная плата переводится в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня её выплаты.

10.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

## **11. Поощрения за труд**

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

11.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

11.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 12. Гарантии и компенсации возмещение расходов при направлении в служебную командировку

*Гарантии* - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

*компенсации* - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных. Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

12.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохраненное место работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

12.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

12.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12.4. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

12.5. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный запас на оплату и расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

12.6. Выдача подотчетных сумм командировочных расходов производится путем перечисления на зарплату банковскую карту работника, в исключительных случаях – наличными в кассе учреждения.

12.7. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом

указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

12.9. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

12.10. Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.";

12.11. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

12.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

### **13. Использование транспорта для служебных поездок**

13.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

13.1.1. Сообщить Работодателю о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за **день** до выезда.

13.1.2. Работодатель оценивает целесообразность использования служебной машины или иного транспортного средства.

По окончании поездки Работник докладывает Работодателю о

результатах поездки.

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

14.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный внешний вид.

14.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше **30** мин. за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

14.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

Приложение № 1  
к правилам внутреннего  
трудового распорядка работников  
бюджетного учреждения ХМАО-Югры  
«Пионерская районная больница»

**Перечень продолжительности рабочего времени**

Все сотрудники больницы из числа женщин	36 ч
Все сотрудники больницы из числа медицинских работников (мужчины)	39 ч
Все сотрудники больницы из числа немедицинских работников (мужчины) Главный врач (мужчина) Заместитель главного врача (мужчина)	40 ч

**Перечень должностей с сокращенным рабочим днем**

№	Должность	Структурное подразделение	Часы
1	Заведующий, врач-рентгенолог	Рентгеновское отделение	30
2	Врач-рентгенолог		

3	Рентгенолаборант		
4	Врач-фтизиатр участковый	отделение специализированной медико-санитарной помощи	первичной 30
5	Медицинская сестра участковая		
6	Врач- инфекционист	отделение специализированной медико-санитарной помощи	первичной 36
7	Врач-стоматолог		
8	Врач-стоматолог детский	отделение специализированной медико-санитарной помощи (стоматология)	первичной 33
9	Врач-стоматолог- хирург		
10	Зубной врач		
11	Врач-стоматолог- ортопед	Зубопротезный кабинет	33
12	Зубной техник		

Приложение № 2  
к правилам внутреннего  
трудоустройства  
бюджетного учреждения ХМАО-Югры  
«Пионерская районная больница»

**Перечень структурных подразделений,  
работающих в режиме пятидневной рабочей недели  
с предоставлением выходных дней (суббота, воскресенье)**

<b>Аппарат управления</b>					
Должность	Рабочие дни	Выходные дни	Часы работы		Обеденный перерыв
			женщины	мужчины	
Заместитель главного врача (врач)	Понедельн ик- пятница	Суббота, воскресенье	8.00-15.42	8.00-16.18	12.00-12.30
Врач - эпидемиолог					
Помощник врача - эпидемиолога					
Главный врач	Понедельн	Суббота,	8.00-16.12	8.00-17.00	12.00-13.00
Заместитель главного врача					
Главная медицинская					

сестра	ик- пятница	воскресенье			
Главный бухгалтер					
Документовед					
Специалист по связям с общественностью					
<b>Административно-хозяйственная часть, Бухгалтерия, Информационно-технический отдел, Отдел правовой и кадровой работы, Контрактная служба, Планово-экономический отдел, Отделение медицинской экспертизы и статистики</b>					
Должность	Рабочие дни	Выходные дни	Часы работы		Обеденный перерыв
			женщины	мужчины	
Все	Понедельник-пятница	Суббота-воскресенье	8.00-16.12	8.00-17.00	12.00-13.00
<b>Аптека</b>					
Должность	Рабочие дни	Выходные дни	Часы работы		Обеденный перерыв
			женщины	мужчины	
Все	Понедельник-пятница	Суббота-воскресенье	8.00-15.42	8.00-16.18	12.00-12.30
<b>Рентгеновское отделение</b>					
Должность	Рабочие дни	Выходные дни	Часы работы		Обеденный перерыв
			женщины	мужчины	
Врач, заведующий отделением	Понедельник-пятница	Суббота-воскресенье	8.00-14.30	8.00-14.30	12.00-12.30

**Отделение анестезиологии-реанимации, Хирургическое отделение стационара, Педиатрическое отделение стационара, Приемное отделение, Терапевтическое отделение стационара, Отделение паллиативной медицинской помощи, Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи, Лечебно-диагностическое отделение, Дневной стационар при поликлинике, Терапевтическое отделение поликлиники, Детское поликлиническое отделение, Гериатрическое отделение стационара.**

Должность	Рабочие дни	Выходные дни	Часы работы		Обеденный перерыв
			женщины	мужчины	
Врач, заведующий отделением	Понедельник-пятница	Суббота-воскресенье	8.00-15.42	8.00-16.18	12.00-12.30
Старшая медицинская сестра					
Старшая операционная медицинская сестра					
Старший фельдшер					
<b>Отделение анестезиологии-реанимации, Хирургическое отделение стационара, Педиатрическое отделение стационара, Приемное отделение, Терапевтическое отделение стационара, Отделение паллиативной медицинской помощи, Гериатрическое отделение стационара, Лечебно-диагностическое отделение, Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи</b>					
Должность	Рабочие часы	Выходные	Часы работы		Обеденный перерыв

		дни	женщины	мужчины	
Кастелянша	Понедельник-пятница	Суббота-воскресенье	8.00-15.42	8.00-16.18	12.00-12.30
<b>Отделение скорой медицинской помощи</b>					
Должность	Рабочие часы	Выходные дни	Часы работы		Обеденный перерыв
			женщины	мужчины	
Старший фельдшер	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье	8.00-15.42	8.00-16.18	12.00-12.30
<b>Прачечная</b>					
Должность	Рабочие часы	Выходные дни	Часы работы		Обеденный перерыв
			женщины	мужчины	
Заведующий прачечной	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье	8.00-15.42		12.00-12.30
<b>Пищеблок</b>					
Должность	Рабочие часы	Выходные дни	Часы работы		Обеденный перерыв
			женщины		
Медицинская сестра диетическая	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье	8.00-15.42		12.00-12.30
<b>Центральное стерилизационное отделение</b>					
Медицинская сестра стерилизационной	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье	8.00-15.42		12.00-12.30

**Перечень структурных подразделений,  
работающих в режиме рабочей недели с  
предоставлением выходных дней по скользящему графику (гибкий режим)**

**1. Отделение анестезиологии-реанимации**

Врач-анестезиолог-реаниматолог

Врач-трансфузиолог

**2. Отделение паллиативной медицинской помощи**

Врач по паллиативной медицинской помощи

Врач-психотерапевт

Медицинская сестра процедурной

Медицинская сестра перевязочной

Медицинская сестра по массажу

Санитар

Уборщик служебных помещений

**3. Гериатрическое отделение стационара**

Врач-гериатр

Медицинская сестра процедурной

Уборщик служебных помещений

**4. Хирургическое отделение стационара**

Врач-хирург

Врач-травматолог-ортопед

Врач-акушер-гинеколог

Медицинская сестра процедурной

Уборщик служебных помещений

**5. Педиатрическое отделение стационара**

Врач-педиатр

Уборщик служебных помещений

**6. Терапевтическое отделение стационара**



Врач-терапевт  
Врач-невролог  
Врач-кардиолог  
Медицинская сестра процедурной  
Уборщик служебных помещений

**7. Приемное отделение**

Врачи приемного отделения  
Врач-педиатр  
Врач-терапевт  
Врач невролог

**8. Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи**

**9. Терапевтическое отделение поликлиники**

**10. Терапевтическое отделение поликлиники (кабинет неотложной помощи)**

**11. Детская поликлиническое отделение**

**12. Лечебно-диагностическое отделение**

**13. Алябьевская амбулатория**

**14. Малиновская амбулатория**

**15. Таежная амбулатория**

**16. Пищеблок**

**17. Прачечная**

**18. Административно-хозяйственная часть**

Водитель  
Сторож  
Подсобный рабочий  
Грузчик

**19. Отделение медицинской скорой помощи**

Врач скорой медицинской помощи

*Примечание: часы работы определяются графиком работы структурного подразделения*

**Перечень структурных подразделений, работающих в режиме рабочей недели  
С предоставлением выходных дней по скользящему графику (сменная работа)**

**1. Отделение анестезиологии-реанимации**

- Медицинская сестра-анестезист
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными

**2. Отделение паллиативной медицинской помощи**

- Медицинская сестра палатная
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными

**3. Хирургическое отделение стационара**

- Медицинская сестра палатная
- Операционная медицинская сестра
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными
- Санитарка операционной

**4. Гериатрическое отделение**

- Медицинская сестра палатная
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными

**5. Педиатрическое отделение стационара**

- Медицинская сестра палатная
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными

**6. Приемное отделение**

- Медицинская сестра приемного отделения
- Санитарка

**7. Терапевтическое отделение стационара**

- Медицинская сестра палатная
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными

## 8. Отделение скорой медицинской помощи

- Фельдшер скорой медицинской помощи
- Фельдшер (медицинская сестра) по приему вызовов и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи
- Санитар
- Водитель автомобиля скорой медицинской помощи

*Примечание: число смен в сутки: 2*

	12 часов	12 часов
Продолжительность смены	I смена	II смена
Время начала и окончания работы	с 08.00 до 20.00	с 20.00 до 08.00 следующих суток
Перерыв для отдыха и приема пищи	30 минут	30 минут
Время перерывов для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочего времени		

*Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком сменности.*

Приложение № 3  
к правилам внутреннего  
трудоустройства работников  
бюджетного учреждения ХМАО-Югры  
«Пионерская районная больница»

### Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

№	Должность	Структурное подразделение
1	Главный врач	Аппарат управления
2	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	
3	Заместитель главного врача по медицинской части	
4	Главная медицинская сестра	
5	Главный бухгалтер	
6	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	
7	Документовед	
8	Специалист по связям с общественностью	
9	Врач-методист, заведующий	Отдел медицинской экспертизы и статистики
10	Экономист	
11	Врач-офтальмолог, заведующий	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи
12	Врач-педиатр, заведующий	Педиатрическое отделение стационара
13	Врач-терапевт, заведующий	Терапевтическое отделение стационара
14	Врач по паллиативной медицинской помощи,	Отделение паллиативной медицинской

	заведующий	помощи
15	Врач-анестезиолог-реаниматолог, заведующий	Отделение анестезиологии-реанимации
16	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия
17	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	
18	Бухгалтер по учету основных фондов	
19	Бухгалтер по налогам и сборам	
20	Бухгалтер	
21	Бухгалтер по учету материальных ценностей	
22	Начальник	Планово-экономический отдел
23	Экономист	
24	Начальник	Отдел правовой и кадровой работы
25	Специалист по кадрам	
26	Юрисконсульт	
27	Начальник	Информационно-технический отдел
28	Программист	
29	Руководитель контрактной службы	Контрактная служба
30	Работник контрактной службы	
31	Контрактный управляющий	
32	Слесарь-сантехник	Административно-хозяйственная часть
33	Электромонтер по ремонту аппаратуры	
34	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
35	Заведующая складом	